

Министерство просвещения Республики Башкортостан
ГБПОУ Октябрьский многопрофильный профессиональный колледж

Утверждено
на заседании МС
Протокол № 1
от « 29 » августа 2025г.

Рассмотрено
на заседании ПЦК
профессионального цикла
Протокол № 1 от « 29 » августа 2025г.
Председатель ПЦК Г.Ф.Ямаева

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.03 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
46.02.01 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Разработала преподаватель: А.Б. Пастернак

Пояснительная записка

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Профессиональная этика и основы делового общения» является инструментом формирования общих и профессиональных компетенций по специальности ФГОС, обеспечивающим развитие личностных качеств обучающихся и повышение их трудовой и профессиональной мобильности.

Самостоятельная работа – целенаправленная, внутренне мотивированная структурированная самим объектом деятельность обучающегося по совокупности выполняемых действий и корректируемая им по процессу и результату деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является обучение навыкам работы с научно-теоретической, периодической, научно-технической литературой и нормативной документацией, необходимыми для углубленного изучения «Профессиональная этика и основы делового общения», а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному изучению и изложению полученной информации.

Основными задачами самостоятельной работы являются:

- овладение знаниями;
- наработка профессиональных навыков;
- приобретение опыта творческой и исследовательской деятельности;
- развитие творческой инициативы, самостоятельности и ответственности.

Выполнение самостоятельной работы позволяет формировать и развивать **общие компетенции:**

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Специалист по документационному обеспечению управления, архивист (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации	<p>ПК 1.1. Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p> <p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p> <p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p> <p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференстных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</p> <p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p> <p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>
организация архивной работы по документам организаций различных форм собственности	<p>ПК 2.1. Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации. ПК 2.2. Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации.</p> <p>ПК 2.4. Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения.</p> <p>ПК 2.5. Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием</p>

Самостоятельная работа студентов по УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «Профессиональная этика и основы делового общения» обеспечивает:

- закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе лекционных и практических занятий;
- формирование навыков работы с периодической, научно-исследовательской литературой и нормативной документацией.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента.

В учебном процессе профессионального образования выделяют аудиторную и **внеаудиторную самостоятельную работу**, которая может осуществляться как во внеучебное, так и в учебное время. По форме организации взаимодействия участников образовательного процесса выделяют групповую и индивидуальную самостоятельную работу.

Аудиторная самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся выполняет индивидуально или в группе по заданию и под руководством преподавателя на учебных занятиях по учебной дисциплине и/или междисциплинарному курсу профессионального модуля.

Внеаудиторная самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся выполняет в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи и указаний преподавателя, руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Индивидуальная самостоятельная работа планируется преподавателем и выполняется обучающимся с учетом уровня его персональной готовности и способности к выполнению заданий определенного уровня сложности. Организация индивидуальной самостоятельной работы направлена на изменение динамики познавательной активности и самостоятельности обучающегося.

Групповая самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя группами обучающихся постоянного или переменного состава, объединенными общими целями и задачами деятельности посредством взаимодействия в процессе выполнения индивидуальных заданий каждым участником работы в соответствии с общей целью; обязательной взаимной проверкой результатов работы каждого, помощью и разъяснением друг другу возникающих затруднений, формулированием общего вывода на основании обобщения результатов, полученных каждым членом группы, и соотнесения вывода с поставленной в начале работы целью.

Самостоятельная работа определяется содержанием учебной дисциплины /профессионального модуля и степенью подготовленности обучающихся.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

для овладения знаниями:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста; выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- учебно-исследовательская работа;
- использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернет-ресурсов и др.;

для закрепления и систематизации знаний:

- работа с конспектом лекции (обработка текста);
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей);
- составление плана и тезисов ответа;
- составление таблиц, ребусов, кроссвордов, глоссария для систематизации учебного материала;

изучение нормативных материалов; словарей, справочников;
ответы на контрольные вопросы;
аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.);
подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, заданий в тестовой форме и др.;

для формирования умений:

решение задач и упражнений по образцу;
решение вариативных задач и упражнений; составление схем;
выполнение расчетно-графических работ;
решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;
подготовка к деловым и ролевым играм;
проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности;
подготовка презентаций, творческих проектов;
подготовка курсовых и выпускных работ;
рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Виды заданий для самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику профессии/специальности, изучаемой учебной дисциплины/профессионального модуля, индивидуальные особенности обучающегося.

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Ежедневно обучающийся должен уделять выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

При выполнении внеаудиторной самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, правил оформления документов, формы контроля выполненного задания.

Выполняя самостоятельную работу, **обучающийся может:**

предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельного изучения;
в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по ее результатам;
предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;
использовать для самостоятельной работы учебные и методические пособия, другие разработки и Интернет ресурсы сверх предложенного преподавателем перечня;
использовать контроль и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

При выполнении самостоятельной работы необходимо:

освоить вопросы, выносимые на самостоятельную работу и предложенные преподавателем в соответствии с программой по данной учебной дисциплине.

планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.

самостоятельную работу обучающийся должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой по учебной дисциплине.

выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и может проводиться в письменной, устной или смешанной форме с представлением продукта деятельности обучающегося.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы могут быть использованы зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ, портфолио достижений, устный опрос, просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; самопроверка, взаимопроверка выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; зачет и др.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося являются:

- уровень освоения обучающимся учебного материала;
- уровень сформированности умений обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности умений обучающегося активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями;
- умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- умение показать, проанализировать варианты действий;
- умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

Рекомендации по составлению плана

План – это схематически записанная совокупность коротко сформулированных мыслей-заголовков. По образному выражению, – это «скелет произведения». Форма записи в виде плана чрезвычайно важна для организации умственного труда, для развития навыка четкого формулирования и умения вести другие виды записей.

Общие правила составления плана при работе с текстом.

1. Для составления плана необходимо прочитать текст про себя, продумать прочитанное.
2. Разбить текст на смысловые части и озаглавить их. В заголовках надо передать главную мысль каждого фрагмента.
3. Проверить, отражают ли пункты плана основную мысль текста, связан ли последующий пункт плана с предыдущим.
4. Проверить, можно ли, руководствуясь этим планом, раскрыть основную мысль текста

Требования к плану

1. Пункты плана можно и нужно фиксировать немедленно, уже в процессе первоначального чтения, а не откладывать его составление, как иногда советуют, до повторного чтения. По окончании первоначального чтения, в дальнейшей работе, план может исправляться и уточняться.
2. Составляя план при чтении, прежде всего, стараются определить границы мыслей, т.е. те места, где кончается одна мысль и начинается другая. Эти места в книге тотчас помечают. Нужным отрывкам дают заголовок, формулируя пункт плана.
3. Самое сложное в работе над планом – сформулировать заголовки. Приступая к формулированию, ищите в тексте опорные словосочетания, они помогут.
4. Прежде чем план перенести в тетрадь, следует прикинуть его на черновике – отточить формулировки.

Рекомендации по конспектированию текста

Конспектирование — процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования — запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

- ориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение);
- увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли;
- выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста;
- определить детализирующую информацию;
- лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Требования к оформлению кроссворда

- вопросы должны быть сформулированы четко;
- ответы следует писать без грамматических ошибок в единственном числе, именительном падеже.

Рекомендации к написанию реферата

Примерная структура реферата:

- титульный лист (оформляется по форме); введение (обоснование актуальности темы); основная часть; адекватность подобранной литературы, правильное её оформление

Требования к оформлению реферата:

- объем реферата должен быть достаточным для раскрытия темы реферата;
- реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения;
- по ходу изложения текста должны иметься ссылки на используемую литературу;
- уместное использование иллюстрации (таблицы, графики, схемы)
- правильное оформление библиографии

Объем реферата может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Со 2 страницы текст печатается через два интервала или пишется от руки на одной стороне листа формата А-4. Поля слева — 3 см, поля справа — 1 см, поля сверху и снизу — 2 см. Нумерация страниц начинается после титульного листа.

Критерии оценки реферата:

Актуальность темы исследования. Соответствие содержания теме. Глубина проработки материала. Правильность и полнота использования источников. Соответствие оформления реферата стандартам.

Процедура защиты реферата

Содержание выступления (до 10 минут). Обоснование актуальности темы. Изложение поставленных целей и задач. Описание структуры основной части. Сообщение об итогах выполненной работы и полученных выводах. Продуманная демонстрация иллюстративного материала (в тех случаях, где это требуется).

Рекомендации по созданию презентации

Презентация это набор слайдов (страниц), оформленных в соответствии с каким- то принятым стилем. Последовательность показа слайдов может меняться в процессе демонстрации презентации.

Каждый слайд может включать в себя

- различные формы представления информации (текст, таблицы, диаграммы, изображения, звук, видео)
- анимацию появления объектов на слайде и анимацию смены слайдов. Титульный слайд должен содержать название презентации, её автора. На втором слайде может быть представлен план презентации, основные разделы или вопросы, которые будут рассмотрены.

Старайтесь придерживаться принципа: один слайд - одна мысль.

Убедительными бывают презентации, когда на одном слайде даётся тезис и несколько его доказательств.

Выводы всегда должны быть даны лаконично на отдельном слайде. Объекты на слайдах могут сразу присутствовать, а могут возникать на них в нужный момент по желанию докладчика, что усиливает наглядность доклада и привлекает внимание аудитории именно к тому объекту или тексту, о которых в данный момент идет речь.

Планирование презентации

- определение целей
- изучение аудитории
- формирование структуры и логики подачи материала

Разработка презентации

- вертикальная и горизонтальная логика
- содержание и соотношение текстовой и графической информации
- заполнение слайдов информацией
- настройка анимации

Репетиция презентации

Перед презентацией обязательно нужно провести репетицию. На ней вы сможете понять, где могут возникнуть трудности, почувствовать реальный хронометраж презентации, а также исправить замеченные по ходу ошибки.

Порядок вывода объектов на экран следующий:

- заголовок слайда (анонс информации)
- основная информация
- дополнительная (поясняющая, иллюстрирующая, навигационная) информация.

Основной материал (основная смысловая нагрузка) необходимо выделить, чтобы он первым бросался в глаза при демонстрации слайда. Выделение можно осуществить размером объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране.

Дополнительный материал предназначен для подчеркивания основной мысли слайда. В качестве дополнительной информации может выступать графика.

Важно учитывать, что к презентации применяется правило: «Краткость – сестра таланта». На слайды попадают только самые важные тезисы, самые необходимые («говорящие») данные, а также, весьма желательно, графический материал: диаграммы, иллюстрации, фотографии всегда лучше воспринимаются аудиторией.

Материал на слайде лучше располагать максимально равномерно по всей площади, не оставляя крупных пустых пространств.

Текст, размещенный на слайде, должен быть хорошо виден и удобочитаем.

Используйте на слайде один или несколько, но гармоничных шрифтов. Можно использовать для смыслового выделения разные начертания одного шрифта.

Используйте анимацию для порядка появления объектов на слайде, но не перенасыщайте спецэффектами.

Для целостности восприятия презентация выполняется в едином стиле. Это может быть или единый фон, или какой-либо повторяющийся на каждом слайде элемент.

Критерии оценки презентации

Структура презентации	Максимальное количество баллов
• Наличие титульного слайда с заголовком	5
• Логическая последовательность информации на слайдах	10
• Наличие понятной навигации	10
• Отмечены информационные ресурсы	5
Содержание	
• Сформулирована цель работы	5
• Понятны задачи и ход работы	5
• Информация изложена полно и четко	10
• Ошибки отсутствуют	10
• Иллюстрации усиливают эффект восприятия текстовой части информации	10
• Сделаны выводы	5
Оформление презентации	
• Единый стиль оформления	10
• Текст легко читается, фон сочетается с текстом и графикой	10
• Использовано не более трёх цветов шрифта на слайде	5
• Анимация присутствует только там где она уместна	10
• Все ссылки работают	10
• Все параметры шрифта хорошо подобраны, размер шрифта оптимальный и одинаковый на всех слайдах	10
• Ключевые слова в тексте выделены	10
Эффект презентации	
• Общее впечатление от просмотра презентации	10
ОБЩИЕ БАЛЛЫ	150
Окончательная оценка:	

Форма оценивания: от 130 до 150 — оценка 5 от 100 до 130 — оценка 4 от 70 до 100 — оценка 3 менее 70 - презентация нуждается в доработке

Тематика

внеаудиторных самостоятельных работ по учебной дисциплине «Профессиональная этика и основы делового общения»

Тема	Кол-во часов	Вид внеаудиторной самостоятельной работы	Форма контроля
Введение в учебную дисциплину. Категория «общения» в психологии.	3	Понятие общения в других науках.	реферат
Общение как обмен информации	3	«Психология в моей жизни».	Защита презентации
Общение как взаимодействие.	4	«Позиции и ориентации общения в деловом общении».	Защита презентации
Общение как восприятие.	4	«Эффекты межличностного восприятия в литературе», «Значение стереотипов в профессиональной деятельности», «Роль восприятия в развитии межличностного общения», «Влияние внешнего вида человека на успех в профессиональной деятельности».	Защита презентации
Имидж и самопрезентация.	4	Доклад по самопрезентации	Защита презентации
Структура и функции невербальной коммуникации.	4	Жесты и их интерпретация	Работа с параграфом и устный опрос
Конфликт, его сущность.	4	« Этапы и алгоритм разрешения конфликта».	Заполнить таблицу
Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения	4	«Этические нормы и корпоративная этика».	Составить конспект
итого	30 часов		

Самостоятельная работа №1

Раздел 1. Общение как предмет научного знания.

Тема 1.1 Введение в учебную дисциплину. Категория «общения» в психологии

Цель:

Задание: Изучить и систематизировать материал об общении как предмет научного знания

Форма представления задания: реферат.

Контроль качества выполненной работы: проверка реферата.

Критерии оценки выполненной работы:

Обоснование актуальности темы. Изложение поставленных целей и задач. Описание структуры основной части. Сообщение об итогах выполненной работы и полученных

выводах. Продуманная демонстрация иллюстративного материала (в тех случаях, где это требуется).

Требования к выполнению:

Актуальность темы исследования. Соответствие содержания теме. Глубина проработки материала. Правильность и полнота использования источников. Соответствие оформления реферата стандартам.

Тема рефератов:

1. Организация времени и пространства при общении
2. Коммуникативные барьеры в общении
3. Авторитарная и диалогическая коммуникация
4. Вербальные средства общения
5. Невербальные средства общения
6. Особенности невербальной коммуникации в разных культурах
7. Управление вниманием при общении
8. Обратная связь в общении

В зависимости от темы при написании реферата могут быть использованы разнообразные материалы: монографическая, учебная литература, нормативно-правовые акты различного уровня, статистические данные, данные словарей и энциклопедий.

Подготовка реферата включает следующие этапы.

1. Выбор темы и изучение необходимой литературы.
2. Определение цели и задач исследования.
3. Составление плана работы.

Самостоятельная работа №2

Раздел 2. Коммуникативная сторона общения

Тема 2.1. Общение как обмен информацией

Цель: Систематизировать и презентовать материал по теме «Коммуникативная сторона общения»

Задание: подготовить и оформить слайдовую презентацию

Форма представления задания: мультимедиа презентация

Контроль качества выполненной работы: просмотр мультимедиа презентации

Критерии оценки выполненной работы: Материал на слайде лучше располагать максимально равномерно по всей площади, не оставляя крупных пустых пространств.

Текст, размещенный на слайде, должен быть хорошо виден и удобочитаем.

Используйте на слайде один или несколько, но гармоничных шрифтов. Можно использовать для смыслового выделения разные начертания одного шрифта.

Используйте анимацию для порядка появления объектов на слайде, но не перенасыщайте спецэффектами.

Для целостности восприятия презентация выполняется в едином стиле. Это может быть или единый фон, или какой-либо повторяющийся на каждом слайде элемент.

Требования к выполнению:

Порядок вывода объектов на экран следующий:

- заголовок слайда (анонс информации)
- основная информация
- дополнительная (поясняющая, иллюстрирующая, навигационная) информация.

Основной материал (основная смысловая нагрузка) необходимо выделить, чтобы он первым бросался в глаза при демонстрации слайда. Выделение можно осуществить размером объекта, цветом, спецэффектами, порядком появления на экране.

Дополнительный материал предназначен для подчеркивания основной мысли слайда. В качестве дополнительной информации может выступать графика.

Важно учитывать, что к презентации применяется правило: «Краткость – сестра таланта». На слайды попадают только самые важные тезисы, самые необходимые («говорящие») данные, а также, весьма желательно, графический материал: диаграммы, иллюстрации, фотографии всегда лучше воспринимаются аудиторией

Самостоятельная работа №3

Раздел 3. Интерактивная сторона общения

Тема 3.1. Общение как взаимодействие

Цель: Систематизировать и презентовать материал по теме «Позиции и ориентации общения в деловом общении»

Задание: подготовить и оформить слайдовую презентацию

Форма представления задания: мультимедиа презентация

Контроль качества выполненной работы: просмотр мультимедиа презентации

Критерии оценки выполненной работы: материал на слайде лучше располагать максимально равномерно по всей площади, не оставляя крупных пустых пространств.

Текст, размещенный на слайде, должен быть хорошо виден и удобочитаем.

Используйте на слайде один или несколько, но гармоничных шрифтов. Можно использовать для смыслового выделения разные начертания одного шрифта.

Используйте анимацию для порядка появления объектов на слайде, но не перенасыщайте спецэффектами.

Для целостности восприятия презентация выполняется в едином стиле. Это может быть или единый фон, или какой-либо повторяющийся на каждом слайде элемент

Требования к выполнению.

На основе изученного материала по теме оформить презентацию работы

Создавая презентацию вам необходимо определить

- конкретное количество слайдов, назначение каждого из них;
- основные объекты, которые будут размещены на слайдах.

Также необходимо соблюдать требования к оформлению мультимедийных презентаций, слайдов: 1.Стиль

- соблюдайте единый стиль оформления
- избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой информации
- вспомогательная информация не должна преобладать над основным материалом

2.Фон

Для фона выбирайте холодные тона (синий, зеленый).

3.Цвет

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

4.Анимационные эффекты

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

1.Содержание информации:

- используйте короткие предложения и слова
- заголовки должны привлекать внимание аудитории

2.Расположение информации на странице: предпочтительно горизонтальное расположение информации, наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

3.Шрифты

- для заголовка – не менее 24
- для информации – 16-18
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации

- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

4.Объем информации

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации
- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

5.Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

Самостоятельная работа №4

Раздел 4. Перцептивная сторона общения

Тема 4.1. Общение как восприятие людьми друг друга.

Цель: Систематизировать и презентовать материал по теме «Эффекты межличностного восприятия в литературе», «Значение стереотипов в профессиональной деятельности», «Роль восприятия в развитии межличностного общения», «Влияние внешнего вида человека на успех в профессиональной деятельности».

Задание: подготовить и оформить слайдовую презентацию

Форма представления задания: мультимедиа презентация

Контроль качества выполненной работы: просмотр мультимедиа презентации

Критерии оценки выполненной работы: материал на слайде лучше располагать максимально равномерно по всей площади, не оставляя крупных пустых пространств.

Текст, размещенный на слайде, должен быть хорошо виден и удобочитаем.

Используйте на слайде один или несколько, но гармоничных шрифтов. Можно использовать для смыслового выделения разные начертания одного шрифта.

Используйте анимацию для порядка появления объектов на слайде, но не перенасыщайте спецэффектами.

Для целостности восприятия презентация выполняется в едином стиле. Это может быть или единый фон, или какой-либо повторяющийся на каждом слайде элемент

Требования к выполнению.

На основе изученного материала по теме оформить презентацию работы

Создавая презентацию вам необходимо определить

- конкретное количество слайдов, назначение каждого из них;
- основные объекты, которые будут размещены на слайдах.

Также необходимо соблюдать требования к оформлению мультимедийных презентаций, слайдов: 1.Стиль

- соблюдайте единый стиль оформления
- избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой информации
- вспомогательная информация не должна преобладать над основным материалом

2.Фон

Для фона выбирайте холодные тона (синий, зеленый).

3.Цвет

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

4.Анимационные эффекты

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

1.Содержание информации:

- используйте короткие предложения и слова
- заголовки должны привлекать внимание аудитории

2. Расположение информации на странице: предпочтительно горизонтальное расположение информации, наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

3. Шрифты

- для заголовка – не менее 24
- для информации – 16-18
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

4. Объем информации

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации
- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

5. Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

Самостоятельная работа №5

Раздел 4. Перцептивная сторона общения.

Тема 4.4. Имидж и самопрезентация.

Цель: Систематизировать и презентовать материал по теме «Самопрезентация».

Задание: подготовить и оформить слайдовую презентацию

Форма представления задания: мультимедиа презентация

Контроль качества выполненной работы: просмотр мультимедиа презентации

Критерии оценки выполненной работы: материал на слайде лучше располагать максимально равномерно по всей площади, не оставляя крупных пустых пространств.

Текст, размещенный на слайде, должен быть хорошо виден и удобочитаем.

Используйте на слайде один или несколько, но гармоничных шрифтов. Можно использовать для смыслового выделения разные начертания одного шрифта.

Используйте анимацию для порядка появления объектов на слайде, но не перенасыщайте спецэффектами.

Для целостности восприятия презентация выполняется в едином стиле. Это может быть или единый фон, или какой-либо повторяющийся на каждом слайде элемент

Требования к выполнению.

На основе изученного материала по теме оформить презентацию работы

Создавая презентацию вам необходимо определить

- конкретное количество слайдов, назначение каждого из них;
- основные объекты, которые будут размещены на слайдах.

Также необходимо соблюдать требования к оформлению мультимедийных презентаций, слайдов:

1. Стил

- соблюдайте единый стиль оформления
- избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой информации
- вспомогательная информация не должна преобладать над основным материалом

2. Фон

Для фона выбирайте холодные тона (синий, зеленый).

3. Цвет

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Для фона и текста используйте контрастные цвета.

4. Анимационные эффекты

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

1.Содержание информации:

- используйте короткие предложения и слова
- заголовки должны привлекать внимание аудитории

2.Расположение информации на странице: предпочтительно горизонтальное расположение информации, наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

3.Шрифты

- для заголовка – не менее 24
- для информации – 16-18
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

4.Объем информации

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации
- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

5.Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.

Самостоятельная работа № 6

Раздел 5. Психологические основы делового общения

Тема 5.1. Невербальная коммуникация

Цель: изучить и систематизировать материал по невербальному общению.

Задание: Составить конспект по теме.

Форма представления задания: конспект

Контроль качества выполненной работы: просмотр конспекта, устный опрос.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие конспекта теме; аккуратность и правильность написания опорного конспекта; логичность; правильность использования терминологии.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации, записать основные понятия темы.

Конспект

Основные виды систематизированной записи текста

1.Аннотирование - предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2.Планирование - краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3.Тезирование - лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4.Цитирование - дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5.Конспектирование - краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Рекомендации по составлению конспекта

- 1.Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова.
- 2.При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

3. Выделите главное, составьте план;
4. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
5. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
6. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от обучающегося целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Самостоятельная работа №7

Раздел 7. Конфликты в деловом общении

Тема 3.1. Конфликт, его сущность

Цель: изучить и систематизировать материал о конфликтном взаимодействии.

Задание: Анализ конфликтогенов на примере производственных ситуаций и ситуаций из жизни.

Форма представления задания: таблица.

Контроль качества выполненной работы: проверка таблицы.

Требования к выполнению.

Составление таблицы должно способствовать углубленному усвоению материалов программы, повышению квалификации и приобретению навыков в области решения практических задач и ситуаций из области психологии общения. Его выполнение требует от студента не только теоретических знаний из области психологии общения, но и умения анализировать, сопоставлять, делать обобщения, выводы и предложения.

Материалы для анализа:

Проблемы разрешения конфликтов: неформальный метод; метод формализации; метод локализации; метод индивидуализации; метод информации; метод выгодного контраста. Основные этапы решения конфликтной ситуации: урегулирование конфликта, затухание конфликта, устранение конфликта, перерастание в другой конфликт, исход конфликта.

Переговоры как способ решения конфликта. Типология «переговоров»: переговоры о продлении действующих решений; переговоры о нормализации отношений между оппонентами; переговоры о создании новых условий деятельности; переговоры о перераспределении ресурсов, прав и обязанностей; переговоры о совместном решении.

Функции переговоров: информационная, коммуникативная, регуляция и координация деятельности, контроля, отвлечения внимания, пропаганды, проволок или искусственное затягивание переговоров. Стратегия и тактические приемы ведения переговоров (согласование целей интересов, стремление к взаимному доверию сторон, обеспечение баланса власти и взаимного контроля сторон).

Посредничество: формы участия третьей стороны (открытая позиция, закрытая позиция, подчеркивание общности, подчеркивание позиций); модели и оценка эффективности посреднической деятельности (уточнение интересов концепции позиций, обсуждение взглядов и предложений, согласование позиций и выработка договоренности).

Основы способы решения конфликтов:

- 1) Тактика ухода, или избегание конфликта;
- 2) Силовое подавление, или метод насилия;
- 3) Приспособление, или метод односторонних уступок;
- 4) Компромисс или сотрудничество.

Разрешение конфликта состоит из следующих основных этапов: Овладение собственными чувствами, урегулирование собственных эмоций; Анализ конфликтной ситуации, то есть ее компонентов: интересов сторон и обстоятельств дела. Анализ конфликта состоит в том, чтобы определить приоритеты и интересы каждого из участников конфликта, а также спрогнозировать возможное дальнейшее развитие обстоятельств; Выработка и реализация стратегии преодоления конфликта. Этап разрешения конфликта состоит в том, чтобы устранить любые возможные разногласия между участниками. Если в качестве разрешения конфликта выбраны переговоры, то они будут состоять из следующих этапов: Овладение собственными чувствами; Восстановление отношений; Соглашение о правилах ведения переговоров; Обозначение позиций каждой из сторон.

Профилактика конфликтов

Профилактика конфликтов заключается в такой организации жизнедеятельности субъектов социального взаимодействия, которая исключает или сводит к минимуму вероятность возникновения конфликтов между ними. Цель профилактики конфликтов – создание таких условий деятельности и взаимодействия людей, которые минимизировали бы вероятность возникновения или деструктивного развития противоречий между ними. Предупредить конфликты гораздо легче, чем конструктивно разрешить их. Как показывает практика, профилактика конфликтов не менее важна, чем умение конструктивно их разрешать. При этом она требует меньших затрат сил, средств и времени и предупреждает даже те минимальные деструктивные последствия, которые имеет любой конструктивно разрешенный конфликт. Управление конфликтом представляет собой сознательную деятельность по отношению к нему, осуществляемую на всех этапах его возникновения, развития и завершения участниками конфликта или третьей стороной. Важно не блокировать развитие противоречия, а стремиться разрешить его неконфликтными способами. Предупреждать конфликты можно, изменяя свое отношение к проблемной ситуации и поведение в ней, а также воздействуя на психику и поведение оппонента. К основным способам и приемам изменения своего поведения в предконфликтной ситуации можно отнести: умение определить, что общение стало предконфликтным; стремление понять позицию оппонента; снижение агрессивности; умение оценивать свое психическое состояние; готовность к неконфликтному решению проблем; умение не ждать от окружающих слишком многого; искренняя заинтересованность в партнере по общению; конфликтоустойчивость и чувство юмора. Следование рекомендациям по предотвращению конфликта поможет избежать возникновения конфликтной ситуации, а при ее появлении поможет конструктивно ее разрешить и найти оптимальный выход из конфликта.

Самостоятельная работа №8

Раздел 8. Этика и этикет делового человека.

Тема 8.1. Моральные принципы и нормы как основа эффективного общения.

Цель: изучить и систематизировать материал об этических нормах и корпоративной этике.

Задание: Составить конспект по теме: Этические нормы и корпоративная этика.

Форма представления задания: конспект

Контроль качества выполненной работы: просмотр конспекта, устный опрос.

Критерии оценки выполненной работы: соответствие конспекта теме; аккуратность и правильность написания опорного конспекта; логичность; правильность использования терминологии.

Требования к выполнению:

Используя лекционный материал и дополнительные источники информации, записать основные понятия темы.

Конспект

Основные виды систематизированной записи текста

1. Аннотирование - предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

2. Планирование - краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. Тезирование - лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

4. Цитирование - дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

5. Конспектирование - краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект - сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Рекомендации по составлению конспекта

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова.

2. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

3. Выделите главное, составьте план;

4. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

5. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

6. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от обучающегося целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Критерии оценки самостоятельной работы по дисциплине «Профессиональная этика и основы делового общения»

Самостоятельная работа должна быть выполнена в соответствии с методическими требованиями, указаниями преподавателя, в них должна быть проявлена самостоятельность обучающегося.

Работа по ее завершению представляется обучающимся преподавателю, который оценивает её по 5-балльной системе и по 2-м направлениям.

Первое направление - *оценка уровня освоения самостоятельной работы. Основаниями для оценки являются:*

- выполнение заданий (включая ответы на вопросы, выполненные тесты), правильность и полнота разработки ответов на поставленные вопросы;
- соответствие объема выполненного задания;
- задание выполнено в соответствии с указанным сроком представления работы преподавателю.

Оценка «5» «отлично» выставляется за следующую самостоятельную работу:

- задания (включая ответы на вопросы, выполненные тесты) выполнены правильно и в полном объеме;
- работа сдана преподавателю в соответствии с указанным сроком представления.

Оценка «4» «хорошо» выставляется за следующую самостоятельную работу:

- задания (включая ответы на вопросы, выполненные тесты) выполнены в основном правильно, но имеются неточности, недочеты, в полном объеме или объем выполненного задания не достаточен;
- работа сдана преподавателю не в соответствии с указанным сроком представления. Оценка «3» «удовлетворительно» выставляется за следующую самостоятельную работу:
- задания выполнены (включая ответы на вопросы, выполненные тесты) не все правильно или не все задания выполнены, и не в полном объеме;
- работа сдана преподавателю не в соответствии с указанным сроком представления. Оценка «2» «неудовлетворительно» выставляется за следующую самостоятельную работу:
- задания выполнены (включая ответы на вопросы, выполненные тесты) не правильно, не все задания выполнены, и не в полном объеме;
- работа сдана преподавателю не в соответствии с указанным сроком представления. Оценка «2» «неудовлетворительно» также выставляется обучающимся, не выполнившим работу.

Обучающимся, чьи работы были, оценены неудовлетворительно (или не выполнившие работу), имеют право на доработку работы (или выполнение), при этом им определяется новый срок ее исполнения.

В тестовых опросах (заданиях) каждый балл в пятибалльной системе равен 20 процентам: 100 – 80% объема учебного материал, воспроизведенного правильно – 5 баллов; 80 – 60% объема – 4 балла; 60 – 40% объема – 3 балла; 40 – 20% объема – 2 балла; 20 – 0% объема – 1 балл.

Сомнения интерпретируются в пользу обучающегося. Поэтому 20% - это 2 балла; 40% - это 3 балла; 60% - это 4 балла; 80% - это 5 баллов.

Второе направление - *оценка компетенций обучающихся.*

«5» (отлично) выставляется если:

- компетентность освоена, обучающийся всегда (в самостоятельной работе и теоретических занятиях и др.) проявляет и демонстрирует соответствующую компетентность;

«4» (хорошо) выставляется если:

- компетентность почти освоена, обучающийся часто (в самостоятельной работе и теоретических занятиях и др.) проявляет и демонстрирует соответствующую компетентность;

«3» (удовлетворительно) выставляется за следующую работу:

- компетентность не совсем освоена, обучающийся не всегда (в самостоятельной работе и теоретических занятиях и др.) проявляет и демонстрирует соответствующую компетентность;

«2» (неудовлетворительно) выставляется за следующую работу:

- компетентность практически не освоена, обучающийся очень редко (в самостоятельной работе и теоретических занятиях и др.) проявляет и демонстрирует соответствующую компетентность;

Основные источники:

1. А.М. Руденко, С.И. Самыгин Профессиональная этика и психология делового общения: М., Москва: КНОРУС, 2022, 234с. (Среднее профессиональное образование).
2. Ермакова Ж.А., Тетерятник О.П., Холодилина Ю.Е. Профессиональная этика. Профобразование, 2023. Электронный учебник
3. Электронная библиотека: ЭР ЦОС СПО «PROFобразование»

Дополнительные источники:

1. Андреев Е. В. «Социальная психология» - М.: Академия, 2022.
2. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология. – М.: 2023.
1. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры. – М.: 2021.

Интернет-ресурсы:

1. <http://psystudy.ru/> - электронный научный журнал
2. <http://www.psychology.ru/> - [портал психологии](#)
3. <http://studentam.net/> - электронная библиотека учебников
4. <http://www.gumer.info/> - библиотека
5. <http://znanium.com>– электронно-библиотечная система

Дополнительные источники

Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 437 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00962-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469549> (дата обращения: 13.12.2021).

2 Кузнецова, М. А. Психология общения : учебное пособие для СПО/ М. А. Кузнецова. - Москва: РГУП, 2019. - 167 с. - ISBN 978-5-93916-811-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192174> (дата обращения: 13.12.2021). – Режим доступа: по подписке.