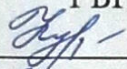
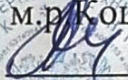


Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Самарской области
«Губернский техникум м.р. Кошкинский»

СОГЛАСОВАНО
И УТВЕРЖДЕНО
Председатель ЦПК
ГБПОУ «ГТм.р.К»

 /Нуризянова Н.Г./
« 24 » 11 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Губернский техникум
м.р. Кошкинский»

 /Чугунов А.В./
« 24 » 11 2015 г.



**Сборник методических указаний
для студентов по выполнению практических работ
Дисциплина ОП.05 Введение в профессию: общие
компетенции профессионала**

*обще профессиональный цикл
основной профессиональной образовательной программы
по профессии 23.01.03 Автомеханик*

Разработал
преподаватель спецдисциплин
Имамутдинова Л.Д. на основе
ФГОС, утвержденного приказом
МО и Н РФ
от 2.08.2013 №701

с. Кошки
2016 год

Методические указания для выполнения практических работ являются частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ «ГТм.р.К» по профессии 23.01.03 Автомеханик.

Методические указания по выполнению практических работ адресованы студентам очной формы обучения.

Методические указания включают в себя учебную цель, перечень образовательных результатов, заявленных во ФГОС третьего поколения, задачи, обеспеченность занятия, краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме, вопросы для закрепления теоретического материала, задания для практических работ студентов и инструкцию по ее выполнению, методику анализа полученных результатов, порядок и образец отчета о проделанной работе.

Название практических работ	Страницы
ПР № 1 Поиск источника с помощью поисковых систем Интернета.	5
ПР № 2 Группировка информации. Составление и чтение схемы.	13
ПР № 3 Анализ аргументации: определение ошибок в отношении тезиса и аргументов.	22
ПР № 4 Анализ альтернативных ресурсов.	30
ПР № 5 Анализ ситуации в соответствии с заданными критериями.	38
ПР № 6 Составление служебной записки простой и сложной формы.	46
ПР № 7 Тренинг «Барьеры в общении». Тренинг структурирования устного общения	52
ПР № 8 Тренинг группового взаимодействия	55
ПР № 9 Анализ и обсуждение результатов самостоятельной работы.	62
ПР №10 Требования работодателей и возможности трудоустройства. Перспективы карьерного роста и организации бизнеса.	67

ВВЕДЕНИЕ

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Методические указания по дисциплине ОП.05 Введение в профессию: общие компетенции профессионала для выполнения практических работ созданы Вам в помощь для работы на занятиях, подготовки к практическим и лабораторным работам, правильному составлению отчетов.

Приступая к выполнению практической работы, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральными государственными стандартами третьего поколения (ФГОС-3), краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практической работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Все задания к практической работе Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией.

Отчет по практической работе Вы должны выполнить по приведенному алгоритму, опираясь на образец.

Наличие положительной оценки по практическим работам необходимо для допуска к дифференцированному зачету по ОП.07 Введение в профессию: общие компетенции профессионала, поэтому в случае отсутствия на уроке по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическую работу Вы должны найти время для ее выполнения или пересдачи.

Внимание! Если в процессе подготовки к практическим работам у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения консультаций.

Желаем Вам успехов!

Раздел 1. Компетенции в сфере работы с информацией

Тема № 1.1 Поиск информации

Практическая работа № 1

Тема: «Поиск источника с помощью поисковых систем Интернета»

Учебная цель: Закрепить теоретические знания по способам поиска источника информации, пользуясь электронным, бумажным каталогом и поисковыми системами Интернета.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- осуществлять поиск информации,
- извлекать и производить первичную обработку информации,
- обрабатывать информацию,

Знать:

- способы нахождения источников информации.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

Сегодня не существует единого подхода к определению понятия «информация». Но при всех трактовках этого понятия предполагается существование двух объектов: **источника** информации и **потребителя** (получателя) информации. Передача информации от одного к другому происходит с помощью сигналов, которые, вообще говоря, могут не иметь никакой физической связи с ее смыслом: эта связь определяется соглашением.

По содержанию информация подразделяется на общественно-политическую, социально-экономическую, научно-техническую и т.д. Вообще же классификаций информации много, они строятся по различным

основаниям. Как правило, из-за близости понятий точно так же строятся и классификации данных. Например, информация подразделяется на **статическую** (постоянную) и **динамическую** (переменную). Другое деление - **первичная, производная, выходная** информация. Третье деление - информация **управляющая** и **осведомляющая**. Четвертое - **избыточная, полезная** и **ложная**. Пятое - **полная** (сплошная) и **выборочная**. Наиболее важные для обработки информации характеристики:

Избыточность информации - характеристика, показывающая, что информация не нужна для принятия решения. Избыточная информация бывает двух видов: сведения, не имеющие отношения к содержанию принимаемых решений, и сведения, поступающие в объеме, недоступном для своевременной обработки.

Прагматический аспект информации - характеристика информации с точки зрения полезности для решения задачи. При этом оценка может быть субъективной, отражая точку зрения получателя информации (интерпретатора). Если получатель хотя и понял поступившую информацию, но не счел ее полезной, важной, то это означает наличие прагматического шума - такая информация отсеивается.

Репрезентативность информации - достаточность информации для принятия и обоснования решения, ради которого она собрана. Например, в выборочном методе статистики репрезентативность выборки - это соответствие характеристик выборки характеристикам генеральной совокупности: если выборка репрезентативна, то по ее свойствам можно судить о генеральной совокупности; если выборка произведена неправильно, говорят об ошибке репрезентативности.

Достоверность информации - общая точность и полнота информации, которая нередко определяется как свойство информации быть правильно воспринятой. Достоверность информации обратно пропорциональна вероятности возникновения ошибок в информационной системе. В общем случае достоверность информации достигается:

- указанием времени свершения событий, сведения о которых передаются;

- сопоставлением данных, полученных из различных источников;

- своевременным вскрытием дезинформации;

- исключением искаженной информации и др.

Неполнота информации - принципиальное свойство экономических, социальных и многих других управляемых систем, возникающее по двум причинам: в силу неопределенного, случайного характера 1) самой системы и 2) возможностей приобретения сведений об этой системе. Таким образом, большинство решений, принимаемых в экономических, социальных и т.п. системах, принимается в условиях неполноты информации.

Разнообразное использование понятия информации побудило некоторых ученых придать ему общенаучное значение. Основоположниками такого общего подхода к понятию информации были английский нейрофизиолог У.Р. Эшби и французский физик Л. Бриллюэн.

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;

2. Оформить отчёт по практической работе;

Обеспеченность занятия (средства обучения)

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:

- Сборник методических указаний по выполнению практических заданий.

- Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: Учебные материалы.- Самара: ЦПО,2010.

- Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО,2010.

2. Лист писчей бумаги формат А4 (210х297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15х185 мм (ГОСТ 2.104-2006).

3. Ручка с чернилами черного цвета.

4. Карандаш простой.

**Вопросы для закрепления теоретического материала
к практической работе:**

1. Что подразумевается под понятием «информация»?
2. Классификация информации по содержанию.
3. Дать характеристику видам информации.
4. Каковы основные рекомендации по поиску информации в Интернете?

Инструкция по выполнению практической работы

Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.

Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы:

Задание № 1 Понятие об информации и её характеристики.

Задание № 2 Перед вами карточки. Они такие же, как в каталогах в библиотеке. Рассмотрите их и запишите, какая информация содержится в карточках.
(Приложение А)

Задание № 3 Вам необходимо дать оценку финансовой доступности услуг доступа в Интернет в 2006 году. (Приложение Б)

Задание № 4 С помощью Интернета найдите, о ком написаны следующие строки. Заполните таблицу. (Приложение В)

№	Фамилия, Имя	Образец для поиска	Ссылка на ресурс, где нашли ответ
1			
2			
3			
4			
5			

ПРИЛОЖЕНИЯ к практической работе 1

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Р64	Розенталь Д.Э. Справочник по русскому языку. Практическая стилистика/Д.Э.Розенталь. - М.: ООО «Издательский дом «ОНИКС 21 век»: ООО «Издательство «Мир и образование», 2003. - 384 с. ISBN 5-329-00322-9 (ООО «Издательский дом «ОНИКС 21 век») ISBN 5-94666-059-4 (ООО «Издательство «Мир и образование») Справочник содержит основные разделы практической стилистики русского языка: стили языка, лексическую и грамматическую стилистику, изобразительно-выразительные средства языка. Для широкого круга читателей. 811.161.1 (035)	УДК ББК 81.2Рус
К-27	Карташов С.А., Одегов Ю.Г., Кокорев И.А. Трудоустройство: поиск работы: учебное пособие / Под ред. Ю.Г. Одегова. - М.: Издательство «Экзамен», 2002. - 384 с. ISBN 5-94692-984-4 В книге рассмотрен современный рынок труда: прием, отбор и найм персонала. Показаны особенности найма персонала в иномфирмах в условиях российского рынка, прием и регистрация граждан органами службы занятости. Представлен анализ внешнего рынка труда и политики государства на этом рынке, социально-экономическая сущность безработицы и регулирования трудоустройства. Освещены организационные и психологические аспекты поведения безработного. Для студентов, преподавателей и аспирантов экономических вузов, руководителей предприятий всех форм собственности, практических работников служб занятости и подбора персонала, специалистов государственных и муниципальных служб. 311.5:352 65.240-2	УДК ББК

г., когда Александр впервые подсоединялся к выделенной линии, у него был тариф (с лимитом в 1 гигабайт и скоростью соединения 128 Кб/с) стоимостью в \$99. Сейчас он платит \$25-30 и входит в Сеть без всякого лимита. «А есть тарифы еще дешевле, - добавляет он. - Вплоть до 600 рублей в месяц».

Г Перелом произошел незаметно. И он явно связан с экспоненциальным ростом числа подключенных к Интернету компьютеров. В начале лета был опубликован доклад американской аналитической фирмы eMarketer, согласно которому в конце 2005 г. мир перевалил отметку в 1 млрд интернет-пользователей. Еще 5 лет назад, когда в Сети тусовались не более 500 млн человек, в развитых странах проводили эксперименты вроде «можно ли выжить, не выходя из дома»; теперь это без проблем можно сделать даже в России, где Интернет появился всего-то 10 лет назад. В России теперь тоже каждый шестой появляется в этом «параллельном мире»: по данным Мининформсвязи России, у нас около 22 млн подключенных к Интернету компьютеров, то есть около 17% населения имеет доступ в Сеть.

Источник: Русский Newsweek, №28 (106), 24-30 июля 2006 с. 38-43

ПРИЛОЖЕНИЕ В

1. Он обратился с просьбой в соответствующее американское учреждение (Patent office) даже ему привилегии на изобретение 14 февраля 1876 г. и получил ее. Французский институт присудил ему премию Вольты за это изобретение, которое теперь получило обширнейшее применение всех концах цивилизованного мира, а известный английский ученый В. Томсон не побоялся на это изобретение чудом из чудес.

Со времени получения привилегии он сделал практические улучшения в своем приборе. Эксплуатация изобретения обогатила его, хотя близкие к нему люди, заведующие его делами, разбогатели более его. Сначала 1878 г. в Америке и в Англии начался ряд процессов, которыми оспаривалось его право на полученную им привилегию; многие приписывали себе изобретение основных частей прибора. Против него на судах выступили: Мак Доноуг, Берлинер, Грей, Дольбир, Ходькомб, Чиннок, Рандаль, Блек, Ирвин, Фельпс, - всего тринадцать противников.

2. Появление экскаватора в свое время было связано с бурным развитием науки и техники в Североамериканских Соединенных Штатах еще в начале XIX века. Тогда строителям катастрофически не хватало рабочих рук, и чтобы данный пробел восполнить, известный на то время этот изобретатель предложил свой вариант конструкции машины больших размеров, которая была с большим ковшом специально для рытья грунта. Хотя вообще в историю он вошел скорее как изобретатель знаменитого пассажирского лифта. Его сыновья впоследствии основали фирму, которую называли в честь своего отца. Данное предприятие и сегодня специализируется на выпуске лифтов и экскаваторов. Первой его машиной был одноковшовый экскаватор. Позднее им же был придуман абзетцер или многоковшовая модель.

3. Этот человек был скромным бригадиром текстильной фабрики в г. Страуд. В 1830 г. он сделал свое изобретение, видоизменив машину, которая подравнивала края рулонов с тканью на текстильной фабрике. На дворе стоял 1830 г., а уже в 1832 г. изобретение увидело свет. Фирма «Рэнсомс» наладила производство и продажу машин, и сразу оказалось, что для того, что считалось стоящим искусством и отбирало у британцев массу времени, не нужно ни особого умения, ни много времени. Машина была сделана в двух вариантах. Маленькая стоила 7 гиней и предназначалась для джентльмена, который хотел бы поработать ею сам», а большая модель стоила 10 гиней и бы предназначена «в основном для рабочих».

Современники восторженно отзывались об его изобретении, но сам он, подавая заявку на патент, отнесся к своему детищу более критично, охарактеризовав результаты его работы так: остаются «округлые шрамы, неровности и проплешины, которые... бывают видны в течение нескольких дней»

4. Он родился в Нижнем Новгороде. В 1921 году он экстерном сдал экзамены за среднюю школу и поступил в МВТУ на электротехнический факультет. Начало его инженерной и научной деятельности совпало с осуществлением плана ГОЭЛРО - плана по электрификации страны, по ходу работы пришлось столкнуться с необходимостью быстрого моделирования сложных систем и большим количеством трудоемких вычислений. В 45 лет, будучи уже известным ученым в области электроэнергетики, переключается полностью на новое для него направление - вычислительную технику. В Институте электротехники АН УССР он организовал первый в стране

научный семинар, на базе которого была создана лаборатория по разработке ЭВМ, названной МЭСМ (Малая электронная счетная машина). Она стала первой ЭВМ, созданной в СССР.

5. Он был пятым ребенком в семье голландского бизнесмена - торговца алмазами и другими драгоценными камнями, который покончил жизнь самоубийством, оставив семье огромное состояние. Завершив обучение в Политехнической школе, отправился на военную службу. Положенный после службы отпуск проводил в Польше, где во дворе одного из заводов подобрал искореженную шестеренку, которая натолкнула его на мысль о шестеренках особой прочности, которые и стали визитной карточкой его автомобилей.

Во время Первой мировой войны предложил правительству наладить производство дефицитных боеприпасов за три месяца и полностью выполнил свои обязательства по этому контракту. Свои успехи объяснял организацией дела. Действительно, он внес множество усовершенствований в управление производством. Например, выдача зарплаты двум с половиной тысячам рабочих-мужчин занимала на его заводе около 10 минут, а женщинам, которых на предприятии было примерно на сотню человек больше — 15 минут. Без сожалений он мог вложить немалые суммы в «совершенно бесполезное», по мнению многих, мероприятие (в рекламу, например, которая в Европе его времени «двигателем торговли» еще не считалась).

В разгар военных действий Первой мировой войны он заказал инженерам разработку первого автомобиля своей компании.

Создавая в 1919 г. свою фирму, он вовсе не предполагал выпускать военную технику. К этому его подтолкнул инженер Адольф Кегресс, вернувшийся из России, где в царском гараже разрабатывал и испытывал легкий гусеничный движитель с резинотканевой лентой и цепным приводом ведущего фрикционного барабана.

Хотя с завершением производства грузовиков в 1975 г. фирма прекратила работы и над армейскими машинами, но практически все последующие гражданские легковые автомобили, легкие фургоны, пикапы и микроавтобусы поступали и продолжают поступать в вооруженные силы многих стран мира.

Раздел 1 Компетенции в сфере работы с информацией

Тема № 1.2 Извлечение и первичная обработка информации

Практическая работа №2

Тема: Группировка информации. Составление и чтение схемы.

Учебная цель: Извлекать и систематизировать информацию из нескольких источников. Проводить группировку и классификацию объектов процессов и явлений.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- осуществлять поиск информации,
- извлекать и производить первичную обработку информации,
- обрабатывать информацию,

Знать:

- способы нахождения источника информации.
- способы группировки и систематизации информации

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

Основание для извлечения информации - критерий, с помощью которого информация определяется как необходимая или избыточная для решения поставленной задачи; Отбор и обработка информации об одном и том же объекте в зависимости от поставленной задачи информационного поиска может идти по разным основаниям, т.е. с опорой на разные существенные признаки объекта, которые важны в той или иной ситуации.

Работая с одним источником, вы можете одновременно извлекать информацию по одному или нескольким основаниям. В последнем случае необходимо заранее:

- понять, связаны ли эти основания, может ли быть одна и та же информация ценна для ответа на несколько вопросов;

- обдумать способ, которым вы будете отделять в своих рабочих заметках одну информацию от другой.

В зависимости от поставленной задачи информационного поиска основания могут быть ранжированы т.е. распределены по их значению для решения информационной задачи.

Ранжировать в процессе извлечения можно и собственно получаемую информацию. Такое ранжирование может вестись по разным критериям.

По точности соответствия информационному запросу:

1. информация непосредственно и исчерпывающе отвечает на заданный вопрос;

2. информация снимает неопределенность по части поставленного вопроса

3. информация дает косвенный ответ на заданный вопрос, т.е. требует обработки - детализации или конкретизации (приведены данные о классе объектов, к которому относится интересующий вас объект, или приведены данные о единичном случае, тогда как вас интересует общее правило или закономерность, приведена информация о схожем объекте и т.п.).

Информация, не соответствующая вашему запросу, оказывается избыточной, ее следует игнорировать.

По достоверности (Фактологическая информация):

1. информация, представляющая собой изложение факта или закрепленной нормы (ссылка на нормативно-правовой акт, техническую документацию, описание, снабженное указанием на персоналии, контактной информацией, датами и т.п.);

2. информация, представляющая собой общее место (содержится в источниках разного вида, повторяется без цитирования почти дословно);

3. информация, подтвержденная аргументацией, опирающейся на общие позиции, принятые аксиомы, факты, ранее обоснованные сведения, первичную информацию;

4. информация, подтвержденная единичным достоверным опытом (человека, организации).

По правдоподобности:

1. информация, не противоречащая достоверным данным о других признаках и проявлениях объекта, общим закономерностям, массиву первичных данных;

2. информация, противоречащая некоторым достоверным данным о других признаках и проявлениях объекта, общим закономерностям, массиву первичных данных;

3. информация, противоречащая достоверным данным о других признаках и проявлениях объекта, общим закономерностям, массиву первичных данных

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчет по практической работе;

Обеспеченность занятия (средства обучения)

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:

- Сборник методических указаний по выполнению практических заданий.
- Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: Учебные материалы.- Самара: ЦПО,2010.
- Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО,2010.

2. Лист писчей бумаги формат А4 (210х297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15х185 мм (ГОСТ 2.104-2006).

3. Ручка с чернилами черного цвета.

4. Карандаш простой.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:

1. Извлечение и первичная обработка информации по самостоятельно сформулированным основаниям
2. Определение структуры для извлечения информации.
3. Полное и выборочное чтение таблиц.
4. Составление таблицы для извлечения информации.

Инструкция по выполнению практической работы

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы:

Задание №1 Внимательно изучите описание типов профессий, представленных в тексте. Запишите, к каким типам профессий относятся профессии садовода, кассира, скульптора, экскурсовода, следователя, бухгалтера (Приложение А)

Задание №2 Внимательно изучите информацию, представленную в тексте. Ответьте на следующие вопросы. Кратко запишите свои ответы. (Приложение Б)

От каких параметров зависит величина ставки по вкладу?

1. _____

2. _____

Какими бонусами банки привлекают клиентов?

1. _____
2. _____
3. _____

Почему рублевые депозиты сейчас выгоднее валютных?

Задание № 3 Изучите основные правила мерчандайзинга по выкладке товаров. Подберите к каждому правилу принцип, на основании которого оно было сформулировано, и заполните таблицу. Одно правило лишнее. (Приложение В)

Правило	Принцип
1	
...	
7	

Задание № 4 Изучите сводную таблицу, содержащую информацию о жалобах, поступивших в течение квартала на работников бюро ремонта бытовой техники, работающих по вызовам на дому у клиентов. (Приложение Г)

Ответьте на вопросы:

1. Сколько раз предметом жалобы явилось то, что мастер повредил ремонтируемое устройство или другие предметы обстановки? _____
2. Сколько сотрудников позволяли себе опаздывать к клиентам более чем на 30 минут? _____
3. Кто из сотрудников не смог устранить неисправность? _____
4. На кого из сотрудников не поступило ни одной жалобы? _____

Задание № 5 Рассмотрите таблицу, содержащую сведения об обращении в страховую компанию по поводу страховых случаев, связанных с вредными производственными факторами. (Приложение Д)

Ответьте на вопросы:

1. Какой вредный фактор производства находится для сотрудников данной компании на последнем месте в качестве причины профессиональных заболеваний, а какой - на первом?

2. Какие вредные факторы чаще приводят к трудовым увечьям, чем к профессиональным заболеваниям?

3. Работники, какого пола чаще подвергаются влиянию вредных факторов? _____

ПРИЛОЖЕНИЯ к практической работе 2

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Типология профессий (по Е.А. Климову)

Все профессии можно классифицировать по объекту труда.

Профессии типа «человек - природа» связаны с участием человека в процессах, протекающих в живой природе. Сюда можно отнести профессии, связанные с изучением Земли (геолог, геофизик, океанолог, метеоролог и т.п.), ее растительного и животного мира (ботаник, биолог, зоолог, орнитолог, кинолог, генетик, эколог и т.п.), производством продукции животноводства и растениеводства (садовод, агроном, овощевод, животновод, зоотехник, ветеринар и т.п.).

В профессиях типа «Человек-техника» не обойтись без использования разнообразных машин и механизмов, приборов и инструментов. Сюда можно отнести великое множество промышленных и строительных специальностей (сталевар, литейщик, кузнец, фрезеровщик, электрик, токарь, слесарь, штукатур, каменщик, столяр, швея, инженер и т.п.), а также вождение и обслуживание транспортных средств.

К профессиям типа «человек-знаковая система» смело можно отнести разнообразные формы обработки информации. Это работа с системами: языковыми (библиограф, нотариус, лингвист, историк, филолог, философ, литературовед и т.п.), абстрактно-математическими (статистик, математик, кассир, бухгалтер, экономист, метролог и т.п.), графическими (чертежник, конструктор, картограф, штурман и т.п.), с системами и средствами обработки знаков (программист, оператор ЭВМ и т.п.).

Основное содержание профессий типа «человек - художественный образ» - искусство, художественная культура. Сюда можно отнести изобразительное творчество (архитектор, живописец, дизайнер, скульптор и т.п.), художественную обработку материалов (гравер, модельер, ювелир и т.п.), создание художественных зрелищ (композитор, музыкант-исполнитель, вокалист, дирижер, танцовщик, балетмейстер, актер, режиссер, оператор).

Основным содержанием профессий типа «человек - человек» является общение. Здесь необ-

ходимо уметь устанавливать и поддерживать контакты с людьми. Сюда относятся педагогические профессии (учитель, воспитатель, вожатый, тренер, преподаватель), профессии в сферах юстиции (арбитр, юрисконсульт, милиционер, следователь, прокурор, адвокат), культпросветработа (библиотекарь, экскурсовод, гид-переводчик, корреспондент), обслуживания (продавец, официант, парикмахер, бортпроводник и т.п.). Медицинские профессии (санитар, фельдшер, медицинская сестра, врач) в значительной степени относятся к этому виду деятельности, хотя отчасти попадают и в другие виды («человек - природа» и «человек - техника»).

Иногда реальные профессии представляют собой комбинацию различных видов деятельности, поэтому относить конкретную профессию к тому или иному типу следует по преобладающим в профессиональной деятельности объектам труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Не прячьте ваши денежки...

Сезонные предложения - верный способ привлечь новых клиентов. Будь то магазин одежды, распродающий по бросовым ценам модную коллекцию, или туристическое агентство, предлагающее со скидкой срочно уехать в одну из жарких стран. Различные летние акции и горячие предложения появляются и у банков.

В попытке привлечь новых клиентов банки соревнуются в оригинальности предложений, и конкуренция идет не только по процентным ставкам и срокам вкладов или кредитов. Но даже названия вкладов могут поучаствовать в своеобразном соревновании. Как и с праздничными новогодними вкладами, именующимися «Рождественский», «Зимняя сказка», «Новогодний», в предложениях для отпускников смысл заложен уже в наименовании: «Доходное лето», «Суперлето», «Лето плюс», «Лето», «Отдых плюс», «Снега Килиманджаро», «Арабская сказка» и так далее.

Многие банки выдумывают дополнительные приманки для клиентов. Так, например, пользователи специального вклада «Жемчужина Нила» помимо повышенных процентных ставок и привлекательных условий размещения денежных средств получают еще возможность поучаствовать в розыгрыше путевок в Египет на двоих. Каждый месяц с апреля по август разыгрывается по 3 путевки, а в сентябре - 5 путевок. Разместить средства можно как на 3 месяца, так и на 6 и даже на год. Ставки по такому вкладу достаточно высокие, но получить свои проценты вкладчик сможет только в конце срока вклада.

Каждому по проценту

Обычно летом банки предлагают открыть срочные вклады - как на 1-2 месяца, квартал или год, так и на 2-3 года. А некоторые не откажутся взять деньги и на две недели. Но всегда работает одно и то же железное правило: чем больше время, тем больше и выигрыш клиента.

Трехмесячный вклад в лучшем случае можно открыть по ставке 9,5-11% годовых в рублях и 5% годовых в долларах или евро. А по трехгодовому - до 13 и 9,5% соответственно. Если же вы отдадите деньги на 1-2 месяца, премия составит всего лишь от 3,5 до 9% в рублях. Так что выгоднее открывать срочный вклад на максимально длительный срок. Конечно, если деньги вам скоро не понадобятся.

Важен и размер минимальных сумм, которые банк разрешает вносить на срочный вклад (как правило, не меньше 10-15 тысяч). Если вы найдете банк, готовый взять и 5 тысяч, то на большую прибыль рассчитывать не стоит. Еще один минус - как правило, с краткосрочных вкладов, в отличие от вкладов до востребования, получить свои проценты можно только по окончании срока вклада. Да и его пополнение в течение этого срока не всегда возможно.

Многие банки готовы предложить при открытии срочного вклада, например, скидку на аренду сейфовых ячеек, участие в течение лета в розыгрыше путевок, бесплатные и без первоначального взноса банковские карты и т.д.

Желающим накопить следует выбрать стандартный вклад, который предусматривает возможность дополнительных взносов. Ведь срочные вклады вряд ли помогут вам значительно приумножить ваши средства. Скорее, не потерять. Все равно банковский счет выгоднее и безопаснее, чем матрас.

Приумножая, не растеряй

Если же правительство сдержит обещание не выпустить инфляцию за 10%, то при рублевой ставке 13% можно оказаться в выигрыше. Впрочем, обладатели срочных вкладов могут рассчитывать и на то, что летом инфляция, как правило, ниже, чем в другие месяцы.

Кстати, рублевые депозиты выгоднее валютных и из-за того, что позволяют не нести потери

при конвертации, так как многие банки при обмене берут дополнительную комиссию. Впрочем, некоторые банки сейчас предлагают клиентам осуществить конвертацию вкладов в иностранной валюте во вклады в рублях и по льготному курсу, например, на 10 копеек выше текущего курса.

Если вы собрались в отпуск и хотите пользоваться своими процентами за границей, то лучше открыть вклад в иностранной валюте. Выплаты по вкладу производятся на счет пластиковой карты. Причем можно пополнять свой счет по окончании определенного срока - например, ежемесячно. В этом случае проценты начисляются и присоединяются к сумме вклада. Это так называемая капитализация процентов.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ПРАВИЛА ПО ВЫКЛАДКЕ ТОВАРОВ

1. Лучше обзереваются товары, расположенные справа от основного направления движения покупателей.
2. Товары, принадлежащие одной группе, объединяются.
3. Объединяются товары, потребление которых взаимосвязано (например, мобильный телефон и чехол).
4. При вертикальном способе выкладки одноименные товары, различающиеся по размерам, фасону, цвету, укладывают один под другим.
5. При горизонтальном способе выкладки определенные однородные товары помещают вдоль по всей длине оборудования, каждому выделяют одну-две полки.
6. Декоративная выкладка воспринимается как реклама, поэтому не стоит ею злоупотреблять - покупатель должен ощущать свободу выбора.
7. Информация о товаре на упаковке должна находиться в поле зрения покупателя.

ПРИНЦИПЫ МЕРЧАНДАЙЗИНГА

А. Повторение в выкладке рядов с одним и тем же товаром привлекает к этому товару дополнительное внимание. Чем большую площадь займет товар, тем лучше он будет замечен и тем большее привлечет внимание.

В. Продажа возрастает пропорционально числу одновременно видимых лицевых сторон упаковки выставленного товара, содержащих необходимую информацию. Следует обеспечить адекватный разворот лицевой стороны упаковки к потоку посетителей.

С. При расположении товаров по вертикали маленькие упаковки рекомендуется размещать вверх (так удобнее рассмотреть упаковку и достать товар), а большие - вниз.

Д. Желательно группировать товар так, чтобы ваша продуктовая линейка целиком занимала горизонтальные блоки. Это позволит потребителю легче выделить и найти вашу продукцию. Так продуктовая линейка будет восприниматься покупателем как единое целое.

Е. Размещение разных товарных групп по соседству может способствовать увеличению продаж каждой из них. Такие товары, как правило, связаны в сознании покупателя позитивной ассоциативной цепочкой. Так, расположение упаковок чая рядом с выкладкой коробок конфет может значительно увеличить продажи и того, и другого.

Ф. Считается, что вход в магазин, который должен быть просторным, лучше расположить с правой стороны: среднестатистический потребитель предпочитает обходить торговый зал справа налево.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Сведения о жалобах, поступивших на работников бюро бытовой техники

Фамилия	Содержание жалоб							
	На качество работ			На на- рушение норм общения	На срыв сроков			Дезинформа- ция о сроках завершения работ
	Неисправность не устранена	Устраненная неисправность проявилась раньше окон- чания гаран- тии на ремонт	При устра- нении неис- правности был поврежден прибор \ пред- меты обста- новки		Неявка по вызову	Опоздание		
менее 30 мин.				более 30 мин.				
Алексеев	0	0	0	4	0	2	0	0
Борисов	0	0	0	0	0	0	0	0
Валентинов	1	0	0	1	0	1	0	2
Васильев	0	3	1	0	1	0	3	0
Викторов	0	0	0	0	0	0	0	0
Денисов	0	1	2	0	0	1	3	0
Дмитриев	0	2	0	2	0	0	1	0
Иванов	2	1	0	5	0	0	0	0
Карлов	0	1	0	0	0	0	0	0
Кириллов	0	0	0	0	1	0	0	0
Марков	0	1	0	0	0	0	0	0
Михайлов	0	0	0	1	0	0	0	0
Николаев	0	0	0	0	0	0	0	0
Никитин	0	3	0	0	0	0	0	0
Ольгин	0	0	1	1	0	0	1	0
Павлов	0	0	0	1	3	1	0	0
Петров	0	1	0	2	0	0	0	0
Сергеев	0	0	0	1	0	1	0	0
Сашин	0	0	0	2	0	0	0	0
Тимофеев	0	0	0	0	1	0	0	0
Тимурбеков	0	0	0	0	0	0	1	0
Яшин	0	1	0	1	0	0	0	0

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Распределение страховых случаев в зависимости от основных вредных факторов

ОСНОВНЫЕ ВРЕДНЫЕ ФАК- ТОРЫ НА ПРО- ИЗВОДСТВЕ	Страховые случаи																	
	чел	%	Группа инвалидности								Пол				Причина инвалид- ности			
			нет		I		II		III		мужчины		женщи- ны		трудовое увечье		профза- болевание	
			чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Вредные химиче- ские вещества	71	34,5			6	31,6	35	36,1	30	34,9	45	32,4	26	38,8	24	32,9	47	35,3
Шум	46	22,3	-	-	3	15,8	24	24,6	19	22,1	34	24,5	12	17,9	15	20,5	31	23,3
Вибрация	35	17,0	-	-	4	21,0	16	16,4	15	17,4	25	18,0	10	14,9	12	16,4	23	17,3
Радиация	2	1,0	-	-	1	5,3	1	1,0	-	-	2	1,4	-	-	1	1,4	1	0,8
Поля, инфразвук, ультразвук	5	2,4	-	-	-	-	2	2,0	3	3,5	5	3,6	-	-	1	1,4	4	3,0
Напряженный труд	27	13,1	2	50,0	3	15,8	12	12,7	10	11,6	17	12,2	10	14,9	19	14,3	8	11,0
Прочее	20	9,7	2	50,0	2	10,5	7	7,2	9	10,5	11	7,9	9	13,5	12	16,4	8	6,0
ИТОГО	206	100,0	4	100,0	19	100,0	97	100,0	86	100,0	139	100,0	67	100,0	73	100,0	133	100,0

Раздел 1 Компетенции в сфере работы с информацией

Тема №1.3 Обработка информации

Практическая работа № 3

Тема: Анализ аргументации: определение ошибок в отношении тезиса и аргументов.

Учебная цель: Выделять в источнике информацию, делать вывод об объектах, процессах и явлениях на основе сравнительного анализа информации о них по заданным критериям.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- осуществлять поиск информации,
- извлекать и производить первичную обработку информации,
- обрабатывать информацию,

Знать:

- способы нахождения источника информации.
- способы группировки и систематизации информации

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

Доказательство - это логическая операция по обоснованию истинности суждения с помощью других истинных суждений.

1. Что доказывается	Тезис (вывод)	Суждение, истинность которого следует доказать
2. Чем доказывается выдвинутое положение	Аргумент (-ы)	Истинно(-ые) суждение(-ия), которое(-ые) служит(-ат) для обоснования тезиса
3. Как оно доказывается	Демонстрация	Логическая форма построения доказательства

Способы доказательства - применяемый вид умозаключения:

дедуктивный,

индуктивный,
по аналогии.

Методы доказательства:

Прямое доказательство - тезис логически следует из аргументов.

Примерная структура. Вариант 1

1. Тезис.
2. Аргумент, дедуктивно к нему ведущий (или аргументы, ведущие к нему индуктивно).
3. Безусловное обоснование аргумента.
4. Обоснование того, что аргумент не может быть действительным, если недействителен тезис.

Примерная структура. Вариант 2

1. Безусловный аргумент (аргументы).
2. Вытекающий из него тезис.
3. Обоснование того, что тезис не может не вытечь из аргумента.

Непрямое (косвенное) доказательство - истинность выдвигаемого тезиса обосновывается путем доказательства ложности антитезиса.

Виды:

- Доказательство от противного

Осуществляется путем установления ложности суждения, противоречащего тезису. Предполагается истинность антитезиса, и из него выводится следствие. Если хотя бы одно из полученных следствий противоречит или посылке, или другому следствию, истинность которого уже установлена, то данное следствие, а за ним и антитезис, предполагается ложным.

- Разделительные доказательства, метод исключения

Истинность суждения утверждается путем исключения всех его альтернатив, ложность которых доказывается

Правила тезиса:

Тезис должен быть сформулирован точно и ясно, не должен допускать многозначности.

Ошибка: неоднозначность тезиса.

- Каждый сложный тезис следует разделить на простые при доказательстве.
- Каждый простой тезис следует доказать отдельно.

Ошибка: кто слишком много доказывает, тот не доказывает ничего.

- На всем протяжении доказательства тезис должен быть одним и тем же.

Ошибка: подмена тезиса.

Правила аргумента:

- Аргументы должны быть истинными суждениями, не противоречащими друг другу. *Ошибка: умышленное заблуждение (в качестве аргументов используются заведомо ложные факты; в качестве аргументов используются такие суждения, которые сами нуждаются в доказательстве).*

- Аргументы должны быть достаточными для признания истинности тезиса.

Ошибка: мнимое следование (из аргументов следует не только тезис, но и ложное положение).

- Аргументы должны быть доказаны независимо от тезиса.

Ошибка: круг в доказательстве (тезис доказывается аргументом, а аргумент доказывается этим же тезисом).

Правило демонстрации:

При связывании тезиса с аргументами должны быть соблюдены правила того умозаключения, по схеме которого строится доказательство.

Ошибки: смешение относительного смысла высказывания с безотносительным (высказывание, истинное в конкретных условиях, рассматривается как истинное для всех других условий); неоправданный переход от более узкой области к более широкой; переход от сказанного с условием к сказанному безусловно.

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе;

Обеспеченность занятия (средства обучения)

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:

- Сборник методических указаний по выполнению практических заданий.
- Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: Учебные материалы.- Самара: ЦПО,2010.
- Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО,2010.

2. Лист писчей бумаги формат А4 (210х297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15х185 мм (ГОСТ 2.104-2006).

3. Ручка с чернилами черного цвета.

4. Карандаш простой.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:

1. Аргументация выбранного тезиса на основе заданных источников информации.
2. Анализ аргументации, приводимый в СМИ.
3. Подготовка выводов, обусловленных проявлением общей закономерности в конкретных условиях.
4. Проведение сравнительного анализа на основе самостоятельно определяемых критериев.

Инструкция по выполнению практической работы

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы:

Задание № 1 Найдите тезис и аргументы, содержащие в текстах. Подчеркните тезис прямой линией, а аргументы волнистой.

➤ В треугольнике не может быть двух прямых углов, тогда бы их сумма составляла 180° - сумма всех углов треугольника. В этом случае третий угол составляет 0° , и треугольник перестает быть таковым.

➤ Футбол является самым популярным видом спорта в Великобритании. Вы спросите, почему? Во - первых, этот вид спорта, давно ставший интернациональным, возник в этой стране, и увлекся им патриотично. Во- вторых, вкладывая большие средства в свои команды, владельцы команд принимают целый ряд мер по продвижению футбола как зрелища. Действительно, это очень зрелищная игра. Наконец, организовать любительскую игру в футбол весьма просто: нужен только мяч, сравнительно ровная площадка и деревья или столбы, заменяющие ворота. 87,8% населения Великобритании признали в ходе опроса, что являются болельщиками той или иной команды, 63,6% - что сами играют в футбол не реже нескольких раз в год. Это значительно больше, чем число поклонников любого другого вида спорта в стране.

Задание № 2 Внимательно прочитайте тексты. Найдите в текстах и выпишите **6 аргументов против** практики использования компаниями надомных работников и **4 аргумента за**. (Приложение А)

Аргументы против практики использования компаниями надомных работников:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Аргументы в поддержку практики использования компаниями домашних работников.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Задание №3 Прочитайте приведенные ниже высказывания. В примерах 2,4,5 подчеркните тезис. Укажите, в каких высказываниях допущены ошибки в отношении тезиса. Назовите ошибку. Если это возможно, предложите способ ее исправления.

1. Чем сильнее демократия, тем свободнее личность.
2. Катя покраснела и вышла из аудитории. Это видели все ребята .Катю очень легко смутить.
3. Тольятти является типичным негативным примером провинциального города.
4. Саша занял второе место на конкурсе профессионального мастерства, значит, он умен, целеустремлен и хорошо выполняет чертежи.
5. Рыночные отношения - залог процветания России. Условием существования рынка является демократия. Демократия – лучшая форма государства. Демократия в стране обеспечивает свободу слова. Свобода слова, в свою очередь, - гарантия права каждого человека иметь и отстаивать свою точку зрения на пути развития России.

Задание № 4 Сформулируйте антитезис, который вы будете использовать для опровержения следующих тезисов.

1. Интернет пагубно влияет на отечественную культуру.

2. Каждый мужчина должен пройти школу армии.

3. Лето – лучшее время года.

4. Профессиональное занятие спортом способствует укреплению здоровья.

5. Каждый человек, считающий себя образованным, должен владеть английским языком.

6. Лень – двигатель прогресса.

ПРИЛОЖЕНИЕ к практической работе 3

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ДОМАШНЯЯ РАБОТА

На заре 90-х практика использования надомников была весьма распространена среди быстрорастущих компаний.

Но бизнес рос. Предприниматели и предприятия становились более солидными - обзаводились собственными пельменными цехами, дорогостоящим оборудованием, секретариатом и даже call-центрами. Еще три года назад в штате отдела телемаркетинга компании «Гарант» удаленно, то есть на дому, трудилось 50 работниц. А сегодня все работают в офисе. «Надомный вариант-это скорее исключение, - утверждает Андрей Попов, руководитель отдела продаж компании. -Так легче контролировать процесс. Да и, поймите, речь идет ведь и об оперативности. В компании существуют определенные правила передачи заказов. И если бы сотрудница работала дома, то информация поступала бы к нам дольше. А так - все автоматизировано, срок от обработки заказа до выезда к клиенту сокращен до минимума».

«Когда-то мы тоже давали подряды надомникам, которые шили рукавицы. Но затем появился цех, да и ассортиментная политика изменилась - изделия стали высокотехнологичными», - добавляет старший вице-президент Ассоциации предприятий текстильной и легкой промышленности «Восток-Сервис» Евгений Шувалов.

Сегодня средний и крупный бизнес редко прибегает к помощи надомников. Несolidно как-то. Неинтересно. Да и не вписываются разбросанные в хаотичном порядке по городу, а то и по всей стране, исполнители в стройную бизнес-систему!

И все же малый бизнес неквалифицированной надомной силой активно пользуется и по сей день. Иной раз потому, что другого выхода просто нет.

В подполье

...В банке вакансий единственной в Москве специализированной биржи надомного труда при Женском Деловом Центре сегодня более 400 единиц. В Санкт-Петербурге - 72. С питерской биржей сотрудничают 10-15 компаний, с московской - 25 организаций. «Мало? Да нет, это лишь те, кто уже вышел из «тени» и нашел пути сотрудничества со службой занятости», - поясняет Ольга Александрова, заместитель генерального директора ГУ «ЖДЦ». А в тени этот рынок находится потому, что предприниматели совершенно не хотят в нынешних условиях узаконивать свои отношения с государством.

А дома лучше?

Как бы то ни было, надомники до сих пор остаются вполне работоспособным инструментом повышения эффективности компаний малого бизнеса. Преимущества использования надомной силы, рабочих рук вне цехов очевидны. «Прежде всего, налицо снижение издержек на организацию рабочих мест, причем экономия может быть довольно значительной», - полагает Виталий Федин, дирек-

тор ООО «Росконсалт». Действительно, аренда подчас «съедает» львиную долю скромной прибыли частных предпринимателей: «Когда мы использовали труд надомников, то вместо 200 квадратных метров обходились всего 60-ю») - вспоминает Ирина Сокол, руководитель ООО «Даки». Кроме того, применяя надомную систему, можно привлечь любое количество работников, ведь, по сути, численность персонала ограничивается в таком случае лишь потребностями компании в рабочей силе. «Используя труд надомников, компания может сделать часть бизнеса «невидимой» для конкурентов и государственных (например, налоговых) органов», - утверждает в своем исследовании «Росконсалт». Оговоримся, это преимущество легко может обратиться в недостаток. Но вот о возможности сэкономить на оплате труда поговорить стоит.

Нужно иметь в виду, что применение надомного труда позволяет привлечь нетрудоспособных в обычных условиях сотрудников - инвалидов или мам, воспитывающих маленьких детей. Опыт показывает, что такие работники очень эффективны, мотивированны, ответственны и готовы трудиться за очень небольшие деньги. Так, в сфере производства несложных игрушек одна операция (сборка, упаковка или выбраковка) стоит от 50 копеек до полутора рублей, тогда как в условиях предприятия те же услуги обойдутся уже в четыре-шесть рублей.

ОСВОБОЖДЕННЫЙ ТРУД

Екатерина Чинарова

Верни, я все прощу!

...Пропажа выданных материалов на рынке надомного труда - не редкость. Как призналась «Бизнес-журналу» хозяйка небольшой московской спичечной фабрики, пожелавшая сохранить анонимность, к 20-25% «ухода» материалов нужно готовиться сразу: «За те шесть с половиной лет, что моя фабрика работает на рынке, появилась некоторая статистика. Так вот, если набрать 60 человек, 15, скорее всего, по тем или иным причинам не принесут обратно ни заготовки, ни готовый товар. Приходится потом объезжать их и забирать заготовки».

— Другой бич предпринимателей/использующих труд надомников, - постоянно возрастающие транспортные издержки. В результате почти вся экономия, которая образуется благодаря возможности отказаться" от аренды производственных помещений, уходит на организацию логистики.

Низкий сорт, нечистая работа

Швея-надомница, с которой я договорилась о производстве первой партии слингов для младенцев, приехала на встречу на автомобиле, сама предложила скидку за партию. В общем, произвела хорошее впечатление. Забрала образец, все пожелания аккуратно записала в еженедельник. А через неделю вместо обещанного товара привезла мне партию неликвидов. Откровенного брака. Любое изделие должно быть отшито по лекалу, никаких личных фантазий на этапе исполнения. Я же получила 20 слингов самых разных размеров и форм, - рассказывает Диана Сахаровская («Велина»).

Почему мы не любим работать с надомниками? Да потому, что человек не несет никаких обязательств по защите интеллектуальной собственности - критикует идею переноса производства на квартиры Антонины Цицулиной, генеральный директор компании «Умные игры». - Предположим, надомник сделал партию товара, которая нас не устраивает. Мы возвращаем ему брак, чтобы он переделал или уничтожил партию, а на следующий день эти бракованные матрешки уже продаются на рынке. Если предприятие заботится об имидже, оно должно постоянно думать и о защите своей интеллектуальной собственности, чтобы продажа бракованного товара не нанесла непоправимого ущерба репутации брэнда

Есть у надомников и еще один очевидный минус, порой с трудом компенсируемый невысокой себестоимостью работ. Так, по мнению Антонины Цицулиной, привлекая надомников и давая им возможность заработать, обеспечивая заказами, деньгами и исходными материалами, производители игрушек на самом деле плодят себе конкурентов: «Мастеру, ему что? Он думает: далеко сию, далеко гляжу. И - копирует наши образцы. Именно так произошло с матрешками по русским сказкам. Мы долго придумывали их, отрисовывали лица, а надомные «мастера» немедленно принялись плодить и продавать подделки, в том числе и по нашим сертификатам!»

Раздел 2 Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления

Тема № 2.1 Планирование деятельности и ресурсов

Практическая работа № 4

Тема: Анализ альтернативных ресурсов

Учебная цель: Планировать деятельность и ресурсы по решению задач в рамках заданных технологий.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- планировать деятельность,
- планировать ресурсы,
- анализировать ситуации,

Знать:

- способы планирования деятельности,
- способы планирования ресурсов по решению задач.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

Цель - указание на то, какой конечный результат будет получен после ваших действий.

Задача - указание на то, какой промежуточный результат будет получен для достижения поставленной цели.

Задача:

- фиксирует промежуточные изменения результаты (*что*), а не описывает процесс (*что и как происходит*);
- конкретна, измерима с помощью получения объективных данных;
- ясна любому человеку, не причастному к ее постановке и решению.

ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Простой план

Если вы планируете какую-то хорошо вам известную и простую по составу деятельность, вам необходимо только определить ресурс времени. Для этого нужно:

1. Записать все действия (шаги) в хронологической последовательности.
2. По опыту или следуя технологической документации, указать, сколько времени вам потребуется для выполнения каждого действия (шага).
3. Перевести относительные единицы времени (5 часов, 1 день и т.п.) в календарные (или в часы и минуты, если вся деятельность укладывается в один день).

Такой план *применяется, если вам хорошо известна технология деятельности* и нет необходимости комбинировать разные технологии для решения разных задач.

Он оформляется следующим образом:

время	деятельность (шаги)	дополнительная информация

В качестве дополнительной информации могут быть указаны ресурсы, которые потребуются к началу выполнения действия, фамилии ответственных (если планируется деятельность группы людей), объекты текущего контроля. Эта колонка может отсутствовать.

Такой способ планирования можно применять, если вы используете известную технологию деятельности или часть алгоритма (технологии), позволяющие решить задачу

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе;

Обеспеченность занятия (средства обучения)

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:
 - Сборник методических указаний по выполнению практических заданий.

- Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: Учебные материалы.- Самара: ЦПО,2010.

- Голуб Г.Б., Перельгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО,2010.

2. Лист писчей бумаги формат А4 (210х297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15х185 мм (ГОСТ 2.104-2006).

3. Ручка с чернилами черного цвета.

4. Карандаш простой.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:

1. Составление плана деятельности с выделением фрагмента известной (заданной) технологии.
2. Составление своей характеристики в качестве ресурса.
3. Описание примеров альтернативных ресурсов.
4. Постановка задач на основе общей информации рекомендательно-инструктивного характера.
5. Анализ ситуации.

Инструкция по выполнению практической работы

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы:

Задание №1 Составьте план – график своей работы на завтра, имея в виду пожелания клиентов по времени и затраты времени на дорогу.

Время прибытия к клиенту	Клиент	Вид работы

Вы работаете в качестве частного предпринимателя и занимаетесь ремонтом телевизоров и видеоаппаратуры по вызовам на дому у клиентов. В среднем диагностика поломки, если вы взяли с собой схему изделия, занимает около 30 минут. Работа по устранению легкой поломки 30 – 40 минут, работа по устранению серьезной поломки полтора - два часа. Обычно клиент не может сообщить ничего путного о сущности поломки, поэтому вы предупреждаете его о том, что после проведения диагностики работа может быть выполнена как сразу, так и на следующий день. В будущем вы планируете купить автомобиль, но пока вынуждены перемещаться по городу на общественном транспорте, который, по счастью, работает вполне прилично. В среднем на преодоление одной остановки необходимо 3 минуты. Ожидание транспорта длится в среднем 5 минут. На завтра у вас имеется следующая договоренность с клиентами:

Клиент	Результаты телефонных переговоров
А	Марка известна, схема имеется, сущность поломки неясна. Клиент готов принять вас в любое время.
Б	Марка известна, схема имеется, сущность поломки неясна. Клиент просит о визите после 19:00
В	Марка известна, схема имеется, сущность поломки неясна. Клиент готов вас принять в любое время, желательно вечером.
Г	Марка известна, схема имеется, сущность поломки неясна. Клиент готов принять в первой половине дня.
Д	Марка известна, схема имеется, сущность поломки неясна Имеется договоренность на 9:00
Е	Марка известна, схема имеется, диагностика произведена, выявлена серьезная поломка. Имеется договоренность с клиентом на 13:30
Ж	Клиент неуверенно определяет марку и поломку, согласился на проведение диагностики с последующими переговорами о починке или продаже на запчасти. Клиент готов принять вас в любое время.

Задание №2 Вы работаете в парикмахерском салоне. Во время эпидемии гриппа заболели и оба администратора, и заменяющий их человек. Менеджер сети салонов предложил вам выполнять обязанности администратора, сказав, что если вы справитесь с этой работой, можно будет говорить о вашем карьерном росте.

Прочитайте фрагменты должностной инструкции администратора и рассказ посетительницы салона и составьте план своей работы на первый день в новом качестве.

Салон работает с 9:00 до 21:00, мастера работают в две смены, пересменок на обеденное время. (Приложение А)

Время	Деятельность

Задание № 3 Желая подработать во время обучения, вы просмотрели объявления о вакансиях , не требующих специальной подготовки, в рубрике «Частичная занятость» газеты « Работа». Выберите два наиболее интересных для вас объявления и охарактеризуйте себя как ресурс, нужный работодателю, подавшему каждое из этих объявлений, для выполнения работ, указанных в объявлениях. Характеристики запишите. (Приложение Б)

Объявление №	Характеристики

Задание № 4 Прочитайте описание ситуаций и предложите для каждой из них альтернативные ресурсы. Запишите свои предложения.

Ситуация	Ресурсы
Вам необходимо отформатировать свой реферат, но на компьютере недавно установили офис-2010, и вы не понимаете, где в его панели управления разрыв раздела.	
Родители готовы предоставить в ваше полное распоряжение дачу для недельного отдыха с друзьями при условии, что за два дня, оставшиеся до их приезда, вы изведете все сорняки на незанятом посадками участке в три сотки.	
На время практики спецодежду не выдают, а вы понимаете, что вашу гражданскую одежду после такого обращения можно будет выбрасывать.	

ПРИЛОЖЕНИЯ к практической работе 4

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Работа бывает красивой

Что такое «ПЕРСОНА»? Я вам расскажу свою историю, вы сами поймете.

Утром бежала на работу, вдруг поняла, что каждый день проношусь мимо салона «ПЕРСОНА». Решила, что после работы зайду-разузнаю. Правда, последний поход в парикмахерскую ничем хорошим мне не запомнился: «глухонемая» парикмахерша соорудила мне на голове что-то скорее довоенное, короче, выглядела я не просто нелепо, но и лет на 10 старше своего возраста. С работы вырвалась часов в 9 вечера. Еще издали заметила в витринах салона яркий свет. Удивилась, подошла поближе, пригляделась: кому-то моют голову, кого-то сушат-укладывают, мужик дремлет, пока его стригут.

Открываю дверь, прохожу несколько шагов вперед, вижу молодого человека за рецепцией, встретились глазами, он мне широко и приветливо улыбнулся и поздоровался, я уже догадалась - администратор. После небольшого ступора (я даже не знаю, что меня удивило больше - то, как хорошо он выглядит, или то, насколько приветлив и приятен) я, наконец, произнесла что-то по поводу того, как я собиралась записаться, как я занята и замотана: короче, поймала себя на мысли, что готова ему рассказать всю свою жизнь, потом я спохватилась, что выгляжу смешной и несчастной, но он и не думал смеяться надо мной, пригласил присесть, угостил чаем, дал посмотреть журнал модных причесок.

А потом администратор предложил мне проконсультироваться с мастером, добавив, что консультация бесплатная. Ко мне подошла девушка, она оказалась топ-мастером, хороша собой, уверена в себе, море обаяния. Мы присели, и я приготовилась к худшему, как она меня сейчас будет отчитывать по поводу моего «кикиморского» внешнего вида, но этого не случилось: я уже сто лет не слышала о красоте и привлекательности и уже была готова заночевать в салоне, лишь бы воплотить в жизнь ее советы.

В общем, мне было хорошо, я смогла расслабиться, постригли меня просто прекрасно... Что еще женщине нужно для счастья?

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ администратора предприятия сферы обслуживания

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Администратора.

1.2. Администратор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.3. Администратор подчиняется непосредственно директору.

1.4. На должность Администратора назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет.

1.5. Администратор должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться компьютерными программами учета товаров и движения клиентов.

1.6. Администратор должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы предприятия сферы обслуживания;
- товароведение, стандарты и технические условия на товары, основные их свойства, качественные характеристики;
- поставщиков, ассортимент и номенклатуру выпускаемой ими продукции;

- структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;
- правила и методы организации обслуживания клиентов;
- основы экономики, организации труда и управления;
- основы маркетинга и организации рекламы;
- порядок оформления помещений и витрин;
- основы эстетики и социальной психологии;
- законодательство о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Администратор:

- 2.1.1. Организует бесперебойную работу предприятия.
- 2.1.2. Осуществляет работу по организации эффективного и культурного обслуживания клиентов, созданию для них комфортных условий, контролирует отсутствие нарушений правил обслуживания.
- 2.1.3. Консультирует клиентов по вопросам, касающимся оказываемых услуг.
- 2.1.4. Поддерживает на рабочих местах атмосферу доброжелательности, подает личный пример в обслуживании клиентов.
- 2.1.5. Контролирует в общем приемку-сдачу расходных материалов на склад, своевременную подачу расходных материалов работникам, проверяет их качество, сроки годности, проверяет соответствие записей в журнале оказанных услуг и прохождения оплаты услуги через кассу в конце смены, проверяет наличие в доступном для клиентов месте книги жалоб и предложений.
- 2.1.6. Обеспечивает общий контроль за сохранностью оборудования и прочих материальных ценностей.
- 2.1.7. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
- 2.1.8. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием, проводит необходимые организационно-технические мероприятия.
- 2.1.9. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в обслуживании, принимаемых мерах по их ликвидации.
- 2.1.10. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением витрин, рабочих мест, мест для ожидания клиентов, помещения предприятия в целом, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы.
- 2.1.11. Обеспечивает чистоту и порядок на предприятии в целом и на прилегающей территории.
- 2.1.12. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- 2.1.13. Соблюдает сам и обеспечивает исполнение работниками распоряжений и приказов администрации предприятия.
- 2.1.14. Контролирует выход работников на работу, присутствие работников на рабочем месте в течение рабочего дня, контролирует опрятный вид работников, ношение работниками в рабочее время форменной рабочей одежды.
- 2.1.15. Своевременно открывает предприятие и контролирует своевременный доступ сотрудников во внутренние помещения. Контролирует своевременное закрытие всех внутренних помещений предприятия и сам своевременно закрывает предприятие.
- 2.1.16. Своевременно и четко сдает помещение предприятия под охрану.
- 2.1.17. Должен иметь опрятный внешний вид.

3. ПРАВА

3.1. Администратор имеет право:

3.1.1. Давать распоряжения и указания и предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.

3.1.2. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям Администратора и всего предприятия в целом.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Администратор несет ответственность:

4.1.1. За невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.1.2. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.

4.1.3. За невыполнение приказов, распоряжений директора.

4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.

4.1.5. За разглашение коммерческой тайны.

4.1.6. За несохранность, порчу расходных материалов и иных материальных ценностей, если несохранность, порча произошли по вине Администратора.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

5.1. Режим работы Администратора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

С инструкцией ознакомлен: _____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« » г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(вакансии не требуют специальной подготовки)

1. Крупный банк приглашает на работу вечернего секретаря. Возраст от 18 до 35 лет, исполнительность, работа на телефоне, прием звонков и факсов, консультации клиентов, з/п от \$100 до \$300.
2. Современной западной компании, которая занимается выпуском бисквитных рулетов, требуются укладчики-упаковщики на временные, но регулярные проекты. График: с 6:00 до 18:00 и с 18:00 до 6:00 по вашему выбору. Испытательного срока нет. Бесплатное питание. З/п от 5000 руб., зависит от количества отработанных часов. Доплата за ночные часы.
3. Интернет-магазину требуются курьеры от 17 до 30 лет для доставки товаров, з/п 4000-12000 руб., оплата мобильного, гибкий график, в том числе вечерняя смена (с 18 часов).
4. Компании требуется уборщик/уборщица для уборки офисных и производственных помещений в вечернее время (с 18 до 23), з/п от 5000 руб.
5. Компании требуются промоутеры для работы в супермаркетах по продвижению товара (дегустации, консультации, подарок за покупку и пр.), в рабочие дни чаще всего чт.-пт. 16:00-20:00, сб.-вс. 12:00-16:00, но есть и другое время, з/п от 7000 руб. + премии.
6. Требуются сортировщики печатных изданий. Обязанности: сортировка и комплектация журналов и газет по заказам. Условия работы: ночной график: 2-3 смены в неделю, 20:00-6:00, з/п сдельная от 800 руб./смена.
7. Требуется упаковщик на кассе. График работы: пн.-чт. 19:00-23:00, пт. 18:00-23:00, сб., вс. 11:00-17:00.

Раздел 2 Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления

Тема № 2.2 Анализ. Контроль. Оценка.

Практическая работа № 5

Тема: Анализ ситуации в соответствии с заданными критериями.

Учебная цель: Анализировать ситуацию, планировать текущий контроль своей деятельности в соответствии с заданной технологией деятельности. Оценивать продукт своей деятельности.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- планировать деятельность,
- планировать ресурсы,
- анализировать ситуации,

Знать:

- способы планирования деятельности,
- способы планирования текущего контроля.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

Ситуация -совокупность внешних условий и обстоятельств, воспринимаемых человеком.

Ситуация - это всегда результат восприятия конкретным человеком действительности вокруг себя в соответствии со своими устремлениями и состояниями. Без восприятия субъектом ситуации нет. Одну и ту же ситуацию разные люди могут воспринять (не только оценить!) по-разному.

Следует помнить, что ситуация - это только часть окружающей нас действительности, которую мы отграничиваем в своих размышлениях от реальности в целом, рассматривая ее с определенной точки зрения. Например, в дей-

ствительности, когда вы сидите на занятии, может одновременно происходить образовательный процесс и пищеварительный процесс. В зависимости от внешних условий (насколько интересно занятие, каково состояние вашего организма и т.п.) один процесс будет включен вами в описание ситуации, а другой вы просто проигнорируете.

Описание ситуации - *перечисление всех значимых для человека характеристик ситуации.*

Очень часто, чтобы определить эти характеристики, нам приходится анализировать непосредственно наблюдаемые признаки ситуации или какие-нибудь количественные данные и результаты измерений.

Эталон - идеальный или установленный тип чего-либо; точно рассчитанная мера чего-либо, принятая в качестве образца для сравнения.

Критерии (греч. *kriterion* - средство для суждения) - признаки, на основании которых производится оценка.

В качестве критерия для сопоставления реальной ситуации с эталонной может использоваться как один признак ситуации, так и несколько обобщенных признаков.

Анализ ситуации - а) сопоставление характеристик реальной ситуации с характеристиками ситуации должного (эталонной ситуацией), б) выявление взаимосвязи тех характеристик ситуации, которые противоречат характеристикам ситуации должного, с другими ее характеристиками.

В процессе анализа все объекты и явления, включенные в рамки определенной ситуации, всегда рассматриваются во взаимосвязи.

Человек осознает как *проблемную ситуацию* ту, в которой:

- какие-то признаки или вся их совокупность противоречат его представлениям о должном;
- внешние условия и обстоятельства не определяют однозначного решения о том, как надо действовать;
- человек осознает нехватку, недостаток чего-то важного для него, противодействие или противостояние в ответ на свои действия;

– согласно представлениям человека о должном, с одними и теми же объектами в одно и то же время должны происходить разные события или эти объекты должны иметь разные свойства.

Текущий контроль - контроль, осуществляемый непосредственно в ходе проведения работ или во время выполнения операции.

Основные задачи текущего контроля состоят:

– в проверке факта и качества достижения промежуточных результатов для корректировки плана деятельности

и \ или

– в проверке соблюдения параметров деятельности для корректировки действия до завершения выполнения операции.

Текущий контроль следует планировать:

– после завершения действия (шага), завершающего решение одной из задач, *предмет контроля - промежуточный результат или продукт;*

– перед началом действия (шага), которому предшествовали действия (шаги), выполнявшиеся разными людьми (группами), или множество действий, выполнявшихся параллельно (одновременно),

предмет контроля - факт выполнения всех операций и наличия всех ресурсов для начала действия (шага);

– перед началом действия (шага), в котором используются ресурсы, получаемые извне (люди, информация, материалы и т.п.),

предмет контроля - наличие ресурсов и их соответствие технологическим требованиям;

– в процессе выполнения действия, запланированного к выполнению одновременно с другими действиями (шагами) и требующего несоизмеримо большего времени,

предмет контроля - соответствие сроков запланированным;

– в процессе выполнения субъективно сложной или ранее не выполнявшейся операции,

предмет контроля - соответствие деятельности заданным параметрам.

Для того чтобы спланировать текущий контроль, необходимо:

- определить предмет контроля (что я контролирую),
- отметить в плане деятельности точку(-и) текущего контроля (когда я контролирую),
- определить способ получения информации о предмете контроля (как я контролирую)

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе;

Обеспеченность занятия (средства обучения)

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:
 - Сборник методических указаний по выполнению практических заданий.
 - Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: Учебные материалы.- Самара: ЦПО,2010.
 - Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО,2010.
2. Лист писчей бумаги формат А4 (210х297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15х185 мм (ГОСТ 2.104-2006).
3. Ручка с чернилами черного цвета.
4. Карандаш простой.

**Вопросы для закрепления теоретического материала
к практической работе:**

1. Анализ ситуации.

2. Определение проблемы и модельной ситуации.
3. Использование техники списка в процессе принятия решения.
4. Выделение критериев для анализа ситуации.
5. Анализ ситуации в соответствии с заданным эталоном
6. Определение способов текущего контроля.

Инструкция по выполнению практической работы

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы:

Задание № 1 Ответьте на предложенные ниже вопросы. Для этого вам необходимо выделить признаки ситуации, обсудить их в группе и записать настолько подробно и понятно, чтобы не вызывать у читателя лишних вопросов. Запишите ответы в правый столбец.

Какие знаки, доступные внешнему наблюдению, сигнализируют о том, что

....ваш сосед (соседка) по парте сильно расстроен(а)	
....в доме была совершена кража со взломом	
....преподаватель недоволен сделанной вами работой	
....преподаватель недоволен сделанной вами работой	
....в городе началась кампания по борьбе с курением	
....парикмахер, в кресло к которому вы сели, - хороший специалист	

Задание № 2 Прочитайте ответ гражданина России Т. На вопрос о том, какой он видит идеальную Россию как государство.

Запишите критерии, на основании которых вы будете анализировать реальную ситуацию в России. (Приложение А)

Критерии для анализа реальной ситуации:

Задание № 3 Прочитайте описании ситуации.

Разрешите спор членов семьи. Запишите свое решение и будьте готовы устно обосновать его.

Следует выбрать _____

Описание ситуации

У вас в зале стоит стол, настолько старый, разохшийся и обшарпанный, что ваши родители решили приобрести новый. Мама настаивает на покупке изящного круглого стола, цвет которого выдержан в той же цветовой гамме, что и обои в комнате, который можно разложить в овал за счет вставки посередине (правда механизм не очень надежный), и тогда за ним уместится 8-10 человек. Отец утверждает, что лучшим решением будет покупка прямоугольного массивного стола, цвет которого гармонирует с цветом штор и обивки дивана, раскладывающегося в обе стороны благодаря топорному, но очень надежному механизму, позволяющему в разложенном виде усесться за него 12- 14 людям. Стоят столы одинаково.

Задание № 4 Вас пригласили в члены жюри творческого конкурса студентов техникума. Рассмотрите две фотографии, претендующих на победу в номинации «художественная фотография».

Решите, кому из авторов вы присудите первое место. Запишите свое решение и будьте готовы устно обосновать его. (Приложение Б)

Задание № 5 Прочитайте описание ситуаций. Запишите предмет и способ осуществления текущего контроля в таблицу. (Приложение В)

ПРИЛОЖЕНИЯ к практической работе 5

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Интервьюер: Какой вы видите идеальную Россию как государство?

С.: Все мы иногда мечтаем о том, чтобы Россия изменилась лучшему. Только какое оно - это лучшее? Я для себя ответил на этот вопрос. Я хочу, чтобы Россия стала страной, в которой нам, гражданам, нравилось бы жить. Например, я знаю, что я гражданин страны и все, что должен этой стране, делаю: плачу налоги, страховые взносы всякие, соблюдаю закон, не мусорю и прочее. И вот я уверен, что никакой чиновник от меня отмахиваться не будет и деньги не будет вымогать, а наоборот, будет моими проблемами, если что, заниматься. Причем быстро и с охотой. И если мне, к

примеру, какие-нибудь льготы положены, то не я буду бегать за чиновниками, чтобы эту льготу получить, а они за мной: «Вот, Иван Иванович, получите-распишитесь». Короче, чтобы все, что происходило в смысле взаимодействия с государством (налоговая, ГИБДД, школа, поликлиника и пр.), происходило быстро и качественно, с учетом интересов гражданина.

А еще мне хочется чувствовать себя защищенно. И в смысле воров всяких и убийц, и в другом тоже. Например, я хочу включать телевизор и быть уверенным в том, что там в этот момент никого не «мочат» и не насилюют. Вот есть у меня такая потребность. Чтобы все, что связано с насилием, было как-то отделено от обычного человека.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Ситуация 1 В городе N 23 марта проходит ярмарка образовательных учреждений для 9-классников. Вам поручили оформить стенд с работами обучающихся по вашей специальности, а затем объяснять школьникам, демонстрируя изделия, чему вас учат. Стенд надо оформлять утром, когда подготовят помещение дворца детского и юношеского творчества, в котором запланировано проведение ярмарки. Преподаватель уведомил вас о том, чьи изделия будут выставлены, кроме вашего, и сказал, что все остальные обучающиеся были проинформированы о необходимости принести изделия сутра во дворец. Точка текущего контроля: вечер 22 марта	
Предмет контроля	Способ контроля
Ситуация 2 Вы ищете работу. Вы подобрали интересные для вас объявления, поговорили по телефону со всеми организациями, разместившими их, и договорились о визите в 7 организаций для очной беседы на сегодняшний день. Визиты в одни места оказывались интересными: вы смотрели, как работают потенциальные коллеги, и слышали новую для себя информацию, в другие - бестолковыми: вы долго ждали кадровика, а потом выясняли, что вам не к нему, а в корпус такой-то, который еще надо было найти. Точка текущего контроля: середина дня визитов	
Предмет контроля	Способ контроля

Ситуация 3

Вы живете на втором этаже «хрущевки», для которой характерна замечательная слышимость. Под вашими окнами между первым и вторым этажом закреплены колонки, вынесенные из торговой точки, занимающейся продажей дисков. Весь день (с 9:00 до 21:00) из этих колонок громко доносится музыка и рекламные лозунги. Визит к администратору магазинчика закончился тем, что он продемонстрировал результаты замера уровня звукового давления, которое действительно находилось в пределах разрешенных 75 дБ. Однако, вернувшись домой, вы обнаружили, что музыка стала не такой громкой. Спустя неделю звук усилился, а тут, как назло, сессия...

Точка текущего контроля: начало подготовки к сдаче экзаменов

Предмет контроля	Способ контроля

Ситуация 4

Обучаясь, вы подрабатываете совсем не по будущей специальности. Вы еще не решили, с каким делом свяжете свою дальнейшую трудовую деятельность, но, с одной стороны, получить образование нужно, с другой - ваша подработка приносит неплохой доход. Вы учитесь в первую смену и соответствующим образом выстроили свою занятость. Подошло время производственной практики, и выяснилось, что она, по договоренности с предприятием, может проходить только во вторую смену. Вам стало ясно, что перерыв в вашей трудовой деятельности на время практики невозможен, и вы поставили перед собой задачу убедить заместителя директора, что для вас будет намного полезнее, если ваша трудовая деятельность зачтется вам как практика или, на худой конец, вы сами найдете место, где сможете отработать по специальности обучения, а затем отчитаться. Вы подготовили аргументы, написали заявление.

Точка текущего контроля: закончилась беседа с руководителем практики

Предмет контроля	Способ контроля

Ситуация 5

Сейчас вы находитесь в весьма стесненном материальном положении и жестко планируете свой бюджет. Но поскольку вы общительный человек, то одной из немногих статей расходов, которые не являются жизненно важными, вы оставили оплату мобильного телефона, четко зарезервировав сумму по опыту прошлых месяцев. Сейчас конец месяца. В вашем бюджете остался ноль по всем статьям. Пришло SMS-уведомление о том, что ваш баланс подходит к нулю.

Точка текущего контроля (выберите и подчеркните один вариант):

а) момент получения SMS;

б) середина следующего месяца

Предмет контроля	Способ контроля

Раздел 3 Компетенции в сфере коммуникации.

Тема № 3.1 Письменная коммуникация.

Практическая работа № 6

Тема: Составление служебной записки простой и сложной формы.

Учебная цель: Научиться составлять служебную записку простой и сложной формы

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- воспринимать содержание информации в процессе устной и письменной коммуникации.

Знать:

- культуру устной и письменной речи делового человека
- правила составления служебной записки.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

Служебная записка— это письменное сообщение для использования внутри организации. Традиционно письма применяют для внешних связей, в то время как служебные записки обычно предназначены исключительно для внутренних коммуникаций. Исследователи обнаружили, что 90% сообщений, написанных деловыми людьми, существует в форме писем или служебных записок. Эти же исследователи выяснили, что деловые люди пишут больше служебных записок, чем писем.

Служебные записки выполняют множество функций: передают информацию из одного отдела в другой, поддерживают связь между филиалами, их могут подшивать в архив, чтобы обратиться к ним еще раз. Фактически, служебная записка— это наиболее широко используемая форма письменной коммуникации внутри организации.

- Служебная записка сохраняется в письменном виде. В отличие от устной беседы служебная записка может быть подшита в архив для дальнейшего использования. Ею могут пользоваться как автор, так и получатель. Наиболее вероятно, что служебные записки, затрагивающие важные вопросы, будут сохранены. Ссылка на регистрационный номер предыдущей записки в служебной записке с более поздней датой напомним как получателю, так и отправителю такие детали, как дата, персональная ответственность и крайние сроки выполнения работ.
- Служебная записка удобна для передачи сложной информации. Когда устное сообщение содержит слишком много очень специфических деталей или его сложно передать в устной форме, слушателю трудно запомнить содержание. Запутанные инструкции нелегко понять, а когда их произносят вслух, то вероятность ошибки восприятия возрастает. Таким образом, служебные записки становятся прекрасными «шпаргалками».
- Служебные записки могут быть доступны сразу нескольким читателям одновременно. Если Вы хотите передать сообщение нескольким сотрудникам сразу, то на индивидуальное общение с каждым потребуется время. Несоответствия в расписании работы могут затруднить сбор группы для встречи, а служебная записка может быть передана большому количеству адресатов одновременно.

Независимо от ситуации, в которой пишется служебная записка, начинать необходимо с ее планирования. Прежде всего, определите Ваши цели. Зачем Вы пишете? Затем постарайтесь проанализировать предполагаемую аудиторию, ответив на вопрос: Кому Вы пишете? И, наконец, выберите основные идеи, подумав, что конкретно Вы хотите донести до читателя.

Служебную записку изобрели для того, чтобы упростить коммуникативный процесс внутри организации, поэтому при ее подготовке и написании некоторые детали и изысканность стиля приносятся в жертву краткости. Обычно деловые люди, которым приходится часто писать, при подготовке служебной записки меньше задумываются над подбором наиболее подходящих слов, чем

при подготовке письма. Служебная записка, как правило, менее формальна и более конкретна, чем письмо.

Служебные записки готовят в самых разнообразных ситуациях. Стандартные цели включают в себя:

- Запрос информации;
- Выдачу инструкций;
- Сопровождение другого сообщения (сопроводительная записка);
- Объявления (извещения).

Служебная записка с запросом информации составляет часть внутренней деятельности любой организации. В одних случаях на изучение и подготовку ответа на такой запрос читателю требуются многие часы работы, в других случаях читатель может написать ответ прямо на оригинале и вернуть отправителю. Можно выделить три этапа подготовки служебной записки с запросом информации:

1. Обозначьте основную мысль— запрос.
2. Изложите необходимые детали.
3. Напомните читателю основную мысль и предоставьте дополнительную уточняющую информацию.

Эффективность записки-запроса зависит в основном от ясности и обоснованности содержания сообщения, а также от того, как автор определяет свои цели.

При передаче инструкций с помощью служебной записки Вы должны попытаться так преподнести информацию, чтобы ни одного вопроса предполагаемого читателя не осталось без ответа. В то же время старайтесь избегать «пережевывания» и повторения очевидного.

Служебная записка может быть также использована для сообщения о таких событиях, как перемещения персонала, встречи или изменения в деловой политике компании. Иногда записки-извещения широко распространяются по всей организации, иногда они могут предназначаться только для узкого круга лиц, а иногда их вывешивают на доске объявлений компании.

Формат служебной записки предназначен для упрощения и ускорения процессов внутренней коммуникации. Как правило, это достигается за счет унификации структуры информации. Обязательные элементы служебной информации размещаются в верхней части страницы и включают в себя:

Кому:

От:

Дата:

Тема:

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе;

Обеспеченность занятия (средства обучения)

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:
 - Сборник методических указаний по выполнению практических заданий.
 - Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: Учебные материалы.- Самара: ЦПО,2010.
 - Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО,2010.
2. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. (утв. Росархивом);
3. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. – Приложение № 16;

4. Лист писчей бумаги формат А4 (210х297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15х185 мм (ГОСТ 2.104-2006).

5. Ручка с чернилами черного цвета.

6. Карандаш простой.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:

1. В чем заключаются функции служебных записок?
2. Каковы преимущества служебных записок как средства внутренней коммуникации?
3. Каков должен быть формат служебной записки?
4. Какими могут быть основные цели подготовки служебных записок?
5. С чего следует начать подготовку служебной записки?

Инструкция по выполнению практической работы

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы
Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы:

Задание №1 В связи с приближением летнего сезона прошу Вас представить в службу персонала графики отпусков сотрудников Ваших подразделений не позднее 30 марта с.г. Любые корректировки графика после его утверждения руководством, начиная с 15 апреля с.г. необходимо представлять в службу персонала не позднее, чем за месяц до предполагаемых изменений.

Задание № 2 Составить служебную записку. Представьте, что вы отвечаете за организацию производственной практики учащихся 3-го курса профессионального лицея № 21. Вы составили расписание рабочего дня, изменив время обеденного перерыва работников, участвующих в проведение практики. Используя информацию о служебных записках, напишите от лица заместителя директора Цветкова С.И. служебную записку на тему «Корректировка расписания обеденного перерыва рабочих цехов №2 и №3». Адресуйте ее директору предприятия Петрову В.Н., датируя сегодняшним днем, и попросите согласовать расписание.

Задание №3

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

Задание №4 ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А.Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К.Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Раздел 3 Компетенции в сфере коммуникации.

Тема № 3.2 Устная коммуникация.

Практическая работа № 7

Тема: Тренинг «Барьеры в общении». Тренинг структурирования устного общения.

Учебная цель: Преодолевать барьеры в общении, воспринимать и понимать партнера по общению.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- воспринимать содержание информации в процессе устной и письменной коммуникации
- воспринимать и понимать партнера по общению
- преодолевать барьеры в общении.
- работать в команде (группе),

Знать:

- культуру устной и письменной речи делового человека
- основы коммуникации как акта общения

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

Барьеры взаимодействия: мотивационный барьер, этический барьер, барьер стилей общения.

Барьеры восприятия и понимания: эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций, состояние здоровья, психологическая защита, барьер установки, барьер двойника.

Коммуникативные барьеры: некомпетентность, неумение выражать свои мысли, плохая техника речи, неумение слушать, барьер модальностей, барьер характера.

Как преодолеть барьеры в общении? Наши типичные ошибки: неправильные ожидания в отношении партнера; нам кажется, что партнер должен догадываться о том, что мы чувствуем; не улавливаем подтекст разговора; если поведение человека нам неприятно, нам кажется, что он плохо к нам относится или даже делает это нам назло; мы стараемся оправдать ожидания собеседника. Чтобы преодолеть барьеры в общении, нужно поставить «диагноз» себе или партнеру и так построить свое поведение, чтобы уменьшить или устранить барьер.

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчет по практической работе;

Обеспеченность занятия (средства обучения)

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:
 - Сборник методических указаний по выполнению практических заданий.
 - Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: Учебные материалы.- Самара: ЦПО,2010.
 - Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО,2010.
2. Леонтьев, А.А. Психология общения: учебное пособие / А. А Леонтьев.— 4-е изд.- М.: Смысл, Академия, 2007.— 368с.
3. Лист писчей бумаги формат А4 (210x297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15x185 мм (ГОСТ 2.104-2006).

4. Ручка с чернилами черного цвета.
5. Карандаш простой.

**Вопросы для закрепления теоретического материала
к практической работе:**

1. Как связаны особенности восприятия с возникновением барьеров восприятия?
2. Что такое коммуникативные барьеры?
3. Назовите основные характеристики логического барьера и пути их преодоления.
4. Назовите основные характеристики барьера восприятия и понимания и пути его преодоления.
5. Назовите основные характеристики барьера взаимодействия и пути его преодоления.

Инструкция по выполнению практической работы

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы:

Задание №1

Определите, владеете ли вы навыками человека, приятного в общении:

- Умеете ли вы поздороваться так, чтобы вам улыбнулись в ответ?
- Умеете ли вы так прервать затянувшийся разговор, чтобы собеседник на вас не обиделся?
- Умеете ли вы шуткой разрядить обстановку, остудить закипевшие страсти?
- Умеете ли вы так отказать человеку, обратившемуся к вам с бестактной или несвоевременной просьбой, чтобы не прервать с ним отношения?
- Если с вами грубы, можете ли вы не отвечать грубостью? Способны ли вы

спокойно ответить грубияну или другим способом осадить его?

- Умеете ли вы попроситься так, чтобы вас захотелось увидеть снова?

Задание № 2

Расскажите о своем опыте преодоления барьеров в общении. Проблемные ситуации обсудите.

Задание №3

Назовите вежливые формы обращения с просьбой (*прошу вас, будьте так любезны* и т.п.), затем вежливые формы отказа (*к сожалению, не смогу вам помочь; это не в моих силах* и т.п.)

Вспомните о предпочтительности в определенных ситуациях просьбы в сослагательном наклонении (*хотелось бы*), ответа по формуле *да, но....*

Найдите формулы просьбы и отказа, уместные в общении с коллегой, с вышестоящим лицом, с клиентом фирмы.

Задание №4

Объясните смысл крылатых выражений и фразеологизмов: *яблоко раздора, сизифов труд, гордиев узел, авгиевы конюшни, играть первую скрипку, вариться в собственном соку, снять стружку, через пень-колоду, зубы заговаривать, водить за нос, поставить на карту.*

Задание № 5

Каждый участник получает карточку с названием какого-то предмета, обладающего характерными свойствами: ему для полноты существования нужен другой предмет, дополняющий его. Каждый участник игры произносит текст «брачного объявления» от имени своего предмета. В первой части объявления нужно представить свой предмет: описать его внешность, самые характерные черты, интересы и увлечения; вторая часть объявления – «заказ» на будущего спутника жизни: его внешность, черты характера, интересы.

Объявление составлено правильно, если удалось найти те главные черты предмета и его «половины», сочетание которых образует прочный союз, наполнит смыслом «жизнь» обоих. Необходимо внимательно слушать, чтобы не пропустить свою пару.

Раздел 3 Компетенции в сфере коммуникации.

Тема № 3.3 Работа в команде (группе)

Практическая работа № 8

Тема: Тренинг группового взаимодействия.

Учебная цель: Сплотить участников, создать благоприятный социально – психологический климат в группе.

Задачи:

- продемонстрировать преимущества командной работы;
- усовершенствовать общение в команде;
- освоить навыки обратной связи;
- усовершенствовать процессы принятия решений в команде;
- получить удовольствие от совместной работы.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- воспринимать содержание информации в процессе устной и письменной коммуникации
- воспринимать и понимать партнера по общению
- работать в команде (группе),

Знать:

- культуру устной и письменной речи делового человека
- основы коммуникации как акта общения

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

Первый этап: *притирка*. На первый взгляд команда выглядит деловой и организованной, но на самом деле люди смотрят друг на друга и пытаются определить, насколько глубоко им хочется во все это влезть. Подлинные чув-

ства часто скрываются, кто-то один повышает свой авторитет, а взаимодействие происходит в привычных формах. Подлинного обсуждения целей и методов работы почти нет. Люди часто не интересуются своими коллегами, почти не слушают друг друга, а творческая и воодушевляющая коллективная работа фактически отсутствует.

Второй этап: ближний бой. Многие команды проходят через период переворота, когда оценивается вклад лидера, образуются коалиции и группировки, разногласия выражаются открыто и остро. Личные взаимоотношения приобретают значение, проявляются сильные и слабые стороны людей. Команда начинает обсуждать, как достичь согласия, и пробует улучшить взаимоотношения. Иногда происходит силовая борьба за лидерство.

Третий этап: экспериментирование. Потенциал команды возрастает, и встает вопрос, как использовать имеющиеся теперь способности и ресурсы. Часто такая команда работает рывками, однако есть энергия и интерес понять, как можно работать лучше. Методы работы пересматриваются, появляется желание экспериментировать, и принимаются меры по повышению производительности.

Четвертый этап: эффективность. Команда приобретает опыт в успешном решении проблем и использовании ресурсов. Акцент делается на эффективном использовании времени и на уточнении задач. Сотрудники начинают гордиться своей принадлежностью к «команде-победительнице». На проблемы смотрят реалистически, и решают их творчески. Управленческие функции плавно переходят от одного сотрудника к другому, в зависимости от конкретной задачи.

Пятый этап: зрелость. В зрелой команде действуют прочные связи между ее членами. Людей принимают и оценивают по достоинству, а не по претензиям. Отношения носят неформальный характер, и приносят удовлетворение. Личные разногласия быстро устраняются. Команда превращается в благополучную ячейку общества и вызывает восхищение посторонних. Она

способна показывать превосходные результаты и устанавливает высокие стандарты достижений. Для достижения такого результата важно, чтобы соблюдались следующие условия:

- все члены команды четко представляют себе цели и преимущества совместной работы;
- умения каждого человека известны остальным и функции распределены;
- организационное строение команды соответствует выполняемой задаче;
- в команде идет поиск новых более совершенных методов работы;
- развита самодисциплина, позволяющая эффективно использовать время и ресурсы;
- созданы достаточные возможности, чтобы собраться и обсудить любые вопросы, разрешить конфликты;
- команда поддерживает своих членов и создает тесные взаимоотношения;
- отношения в команде открытые, и она готова встретить любые трудности и преграды на пути эффективной работы.

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе;

Обеспеченность занятия (средства обучения)

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:
 - Сборник методических указаний по выполнению практических заданий.
 - Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: Учебные материалы.- Самара: ЦПО,2010.
 - Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО,2010.

2. Леонтьев, А.А. Психология общения: учебное пособие / А. А Леонтьев.– 4-е изд.- М.: Смысл, Академия, 2007.– 368с.

3. Лист писчей бумаги формат А4 (210х297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15х185 мм (ГОСТ 2.104-2006).

4. Ручка с чернилами черного цвета.

5. Карандаш простой.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:

1. Сущность этапов становления коллектива
2. Условия существования зрелой команды

Инструкция по выполнению практической работы

- 1.Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
- 2.Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы:

Задание №1

Игра «Гороховый король».

Цель: развивать коммуникативные умения; развивать речь; создать благоприятную атмосферу.

Количество участников: до 20 человек.

Время проведения: до 30 -50 минут.

Материальное обеспечение: горох (по 5 штук каждому участнику).

Ход занятия:

Каждому студенту раздается по пять горошин. Студенты ходят по аудитории и вступают друг с другом в разговор. Встречаясь, им необходимо друг другу по очереди задавать такие вопросы, чтобы в ответ они слышали слово «Да» или «Нет».

Если студент, отвечающий на вопрос, произносит одно из этих слов, то отдает собеседнику одну горошину. После этого они расходятся и ищут следующих партнеров для разговора.

У кого горошины закончились, тот выбывает из коммуникации. У кого после завершения будет самое большое количество горошин, тот – «Гороховый король».

Взаимодействуя, студентам необходимо выполнять следующие правила:

- нельзя молчать;
- нельзя избегать контакта и уходить от вопроса.

Задание №2

Упражнение «Три ответа»

Цель: развить умения определять адекватный способ поведения при взаимодействии.

Количество человек: до 20 студентов.

Время проведения: 30-50 минут.

Ход занятия:

Каждый студент придумывает ситуацию, в которой ему приходится отвечать воображаемому собеседнику. Эту ситуацию он сообщает группе, а потом демонстрирует три варианта ответов. Один из вариантов должен демонстрировать уверенное поведение, второй – агрессивное, напористое, наступательное, третий – неуверенное.

Все три варианта демонстрируются без предварительного предупреждения о том, какой конкретно вариант сейчас будет показан. После показа свои впечатления об услышанном и увиденном варианте ответа сообщает группа.

Каждый из студентов должен поделиться своими догадками по поводу того, какой из трех вариантов прозвучал.

Можно раздать карточки с кратко изложенными ситуациями, например:

1. В автобусе проверка билетов. У вас по каким-то причинам билета нет. К вам подходит контролер. Вы говорите ему...

2. Собака вашего соседа испортила ваш половик. Вы звоните в дверь соседа. Он показывается на пороге. Вы говорите ему...
3. Преподаватель задает вам вопрос, который вы прослушали. Вы отвечаете ему...
4. Группа молодых веселых людей в кинотеатре мешает вам громким разговором. Вы обращаетесь к ним...
5. Ваш сосед настаивает на том, чтобы вы переключили телевизор на другую программу, где идет многосерийный фильм (спортивная передача), а вы смотрите то, что нравится вам. Вы говорите ему...
6. Ваш приятель не отдал вам в назначенный срок взятые в долг деньги. Вы говорите...
7. В поликлинике какой-то тип прорывается к врачу вне очереди. Все молчат. Вы говорите...
8. Родители просят сходить вас в магазин. Вы устали. Вы говорите им...

Раздел 4 Введение в профессию.

Тема № 4.1 Сущность профессиональной деятельности в рамках специальности 140448 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)

Практическая работа № 9

Тема: Анализ и обсуждение результатов самостоятельной работы.

Учебная цель: Закрепить и систематизировать полученные теоретические знания и практические умения в анализе и обсуждении результатов самостоятельной работы.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- планировать деятельность,
- анализировать ситуации,
- оценивать результаты деятельности,
- работать в команде (группе),

Знать:

- культуру устной и письменной речи делового человека
- виды и формы самостоятельной работы

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Условно самостоятельную работу студентов по цели можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая самостоятельная работа (БСР) обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

Базовая СР может включать следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая
- проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников
- информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания или домашней контрольной
- работы, предусматривающих решение задач, выполнение
- упражнений и выдаваемых на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную
- проработку;
- практикум по учебной дисциплине с использованием
- программного обеспечения;
- подготовка к лабораторным работам, практическим и
- семинарским занятиям;
- подготовка к контрольной работе и коллоквиуму;
- подготовка к зачету и аттестациям;
- написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по
- заданной проблеме.

Дополнительная самостоятельная работа (ДСР) направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.

ДСР может включать следующие виды работ:

- подготовка к экзамену;
- выполнение курсовой работы или проекта;
- исследовательская работа и участие в научных студенческих
- конференциях, семинарах и олимпиадах;
- анализ научной публикации по заранее определённой
- преподавателем теме;
- анализ статистических и фактических материалов по заданной

- теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе
- статистических материалов.

Виды заданий для самостоятельной работы:

- **для овладения знаниями:** чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста;
конспектирование текста; работа со словарями и справочниками; работа с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей; компьютерной техники, Интернет 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 для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект, анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии; тестирование и др.;
- **для формирования умений:** решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментальная работа; рефлексивный анализ профессиональных умений, с использованием аудио- и видеотехники и др.

ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов складывается из:

- самостоятельной работы в учебное время,
- самостоятельной работы во внеурочное время,

- самостоятельной работы в Интернете.

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе;

Обеспеченность занятия (средства обучения)

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:
 - Сборник методических указаний по выполнению практических заданий.
 - Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: Учебные материалы.- Самара: ЦПО,2010.
 - Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО,2010.
2. Леонтьев, А.А. Психология общения: учебное пособие / А. А Леонтьев.— 4-е изд.- М.: Смысл, Академия, 2007.— 368с.
3. Лист писчей бумаги формат А4 (210х297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15х185 мм (ГОСТ 2.104-2006).
4. Ручка с чернилами черного цвета.
5. Карандаш простой.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:

1. Виды самостоятельной работы.
2. Виды заданий для самостоятельной работы.
3. Формы самостоятельной работы.

Инструкция по выполнению практической работы

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы:

Игровая форма проведения занятия («Что? Где? Когда?»).

Студенты заранее разделены на три группы, розданы домашние задания, подготовлены номера команд, листы учёта с фамилиями игроков для капитанов.

Игра состоит из шести этапов.

1. Вступительное слово преподавателя.
2. Разминка – повторение всех ключевых вопросов темы.
3. Устанавливается время на обдумывание вопроса и количество баллов за ответ.
4. Игра «Что? Где? Когда?».
5. Подведение итогов.
6. Заключительное слово преподавателя.

Раздел 4 Введение в профессию.

Тема № 4.2 Требования работодателей и возможности трудоустройства.

Практическая работа № 10

Тема: Требования работодателей и возможности трудоустройства. Перспективы карьерного роста и организации бизнеса.

Учебная цель: Формирование у студентов ключевых компетенций профессионального самоопределения на рынке труда.

Образовательные результаты, заявленные во ФГОС третьего поколения:

Студент должен

Уметь:

- планировать деятельность,
- планировать ресурсы,
- осуществлять текущий контроль деятельности,
- оценивать результаты деятельности,
- работать в команде (группе),

Знать:

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
- типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии к будущей специальности).

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме

В условиях формирующегося рынка, общественно-социальных преобразований, когда право на труд реализуется не через социальные гарантии, а через личностную инициативу, проблема занятости молодежи приобретает особую остроту. Это требует кардинальных изменений в системе трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования. Сегодня колледж

должен не только готовить нужных обществу специалистов, но и содействовать их трудоустройству: для студентов в колледже организуется социально-профессиональное консультирование, проводится психологическая и профессиональная диагностика.

Цель - формирование у студентов ключевых компетенций профессионального самоопределения на рынке труда, которые реализуются посредством решения следующих задач:

- формированием активной жизненной позиции, ответственности за своё будущее;
- выработкой практических навыков принятия ответственных решений при трудоустройстве;
- развитием потребности к различным видам социально-экономической деятельности.

Карьерный рост считается весьма закономерным процессом.

Вертикальный карьерный рост открывает большие возможности для роста личного дохода. Порой новое назначение никак не зависит от прежней работы. Это даже не повышение. Это, скорее всего, будет новая профессия. В современных организациях не принято сажать достойных людей на чьё-то место, теперь для них создаются новые рабочие места, в соответствии с их профессиональными возможностями. Руководители, имеющие более дальновидные взгляды, считают, что коллектив должен быть разнообразным. Если все отделы будут заполнены одинаковыми людьми, то в перспективе в этой компании начнутся межличностные конфликты. Если Вам дадут должность, которая не соответствует Вашим деловым качествам, это скажется губительно на Вашей карьере. Вы можете не сработаться с новым коллективом.

Чтобы добиться карьерного роста, работая в крупной компании, попробуйте перейти для начала в её главный отдел. А поработав там, Вам будет проще добиться руководящей должности. Конечно, если Вы работаете в маленькой организации, к тому же вяленько развивающейся, осуществить вертикальный карьерный рост будет трудно, практически не возможно. Перспектива карьер-

ного роста будет практически равна нулю. Вам нужно искать работу, где Вы сможете, стать хотя бы начальником какого-нибудь отдела.

Для того, чтобы Ваша успешная карьера пошла вверх по вертикальной лестнице, Вы должны определить цели карьерного роста и хорошо выполнять свою текущую работу. При этом вовсе не надо быть самым лучшим. Самого лучшего, как раз и оставляют работать на прежнем месте. Поэтому, Вам просто нужно входить в число лучших двадцати процентов работников.

Первый год работы рекомендуется посвятить выполнению своих непосредственных обязанностей. В любой компании есть основная деятельность и дополнительная, то есть вспомогательная. Постарайтесь быть занятым в основной деятельности предприятия.

Организационные формы бизнеса

К основным формам организации бизнеса относят индивидуальные владения, партнерства и корпорации.

Индивидуальное владение представляет собой фирму, находящуюся в собственности одного лица (предпринимателя). Владелец такой фирмы, с одной стороны, единолично распоряжается прибылью, полученной в результате ее хозяйственной деятельности, а, с другой стороны, несет единоличную ответственность по всем обязательствам данной фирмы. Эта форма организации бизнеса в странах развитой рыночной экономики лидирует с огромным отрывом. Для индивидуального владения характерна концентрация всего пучка прав собственности в руках владельца фирмы.

Преимуществами этой формы организации бизнеса являются:

- простота регистрации при создании;
- налоговые льготы (во многих развитых странах);
- лучшие условия для реализации функции новатора, ввиду отсутствия необходимости согласования решений;
- сильные стимулы к извлечению экономической прибыли.

Другой распространенной формой организации бизнеса является партнерство. Партнерством принято называть фирму, которая находится в собственно-

сти двух или более лиц. Владельцы осуществляют совместное управление деятельностью фирмы, а доля в прибыли каждого из них пропорциональна его доле в уставном капитале. Партнеры несут совместную ответственность по обязательствам фирмы, величина которой определяется как их долей, так и видом партнерства. В зависимости от вида партнерства (полного или предусматривающего ограниченную ответственность) владельцы могут отвечать по обязательствам фирмы всем своим имуществом или в размере доли участия в уставном капитале фирмы.

Наиболее сложной организационной структурой и механизмами внутренней координации хозяйственной деятельности обладает корпорация.

Задачи практической работы:

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе;

Обеспеченность занятия (средства обучения)

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:
 - Сборник методических указаний по выполнению практических заданий.
 - Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: Учебные материалы.- Самара: ЦПО,2010.
 - Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала. Эффективное поведение на рынке труда. Основы предпринимательства: Гиды для преподавателей. - Самара: ЦПО,2010.
2. Леонтьев, А.А. Психология общения: учебное пособие / А. А Леонтьев.— 4-е изд.- М.: Смысл, Академия, 2007.— 368с.
3. Лист писчей бумаги формат А4 (210х297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15х185 мм (ГОСТ 2.104-2006).
4. Ручка с чернилами черного цвета.
5. Карандаш простой.

**Вопросы для закрепления теоретического материала
к практической работе:**

1. Карьерный рост по вертикали.
2. Карьерный рост по горизонтали
3. Организационные формы бизнеса.

Инструкция по выполнению практической работы

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

Задания практической работы: Деловая игра

Предлагается игра, в которой будут производители, конкуренты, покупатель, банк.

Инструкция к первой части:

Я предлагаю вам попробовать себя в деловой игре в разных ролях. Деловая игра экономического характера, т.е. в ней мы будем зарабатывать деньги. Деньгами будут «рублики». Деньги в определенном количестве выдам вам я. В игре будут конкуренты, производители, покупатель, банк.

Производители: 2 завода. Завод по производству конвертов и завод по производству листиков для конвертов. Шаблоны для производства производители получают от меня. Они не конкуренты друг другу, их производства взаимосвязаны. Задача производства – обеспечить эффективный производственный процесс, выпускать качественный продукт и конечно, получить прибыль.

Продавцы-посредники. Конкуренты друг другу. Их задача – заключить договоры с производством и покупателем, при этом, конечно, получить прибыль.

Покупатель: Директор ретро-отеля. Его задача купить для своего отеля необходимое количество конвертов и листиков соответствующего качества (в соответствии с шаблоном), и получить прибыль (прибылью будет считаться сэкономленные деньги при покупке).

Представитель банка. Модератор (или участник) будет производить подсчет полученной прибыли.

Для начала нам нужно определить, кто будет производителем, кто продавцом-посредником, а кто покупателем. Для этого проведем собеседование с генеральными директорами производства и коммерческими директорами фирм-посредников. Собеседование вы будете проводить по определенному интервью, на основании ответов кандидатов формируется команда.

Команда производителей – 4 человека и генеральный директор (итого 5 чел).

Команда посредников – 2 человека и генеральный директор (итого 3 чел).

Директора ретро-отеля и представителя банка выберем позже.

Итак, руководители, перед вами кандидаты. Сейчас вы проводите с ними экспресс-собеседование не более 3 минут с каждым и отмечаете, кого вы приглашаете к себе.

После того, как все кандидаты пройдут собеседование, будем формировать команды и работать дальше.

Инструкция второй части:

Теперь, когда команды сформировались, я даю вам общую вводную по ситуации.

В городе N есть 2 производства: производство конвертов и листиков к ним. Есть покупатель этой продукции – известный во всем мире ретро-отель, где собственник поддерживает стиль ретро и всегда покупает бумажные конверты и к ним – специальные листики. Но продажа-покупка идет через посредников. В этом городе две фирмы-конкурента, которые покупают конверт и листики у производителя и продают уже готовую продукцию (единицу товара – конверт с вложенным листиком) покупателю – директору ретро-отеля.

Сейчас у вас будет 30 минут на организацию производственного процесса, заключение договоров, торги т.д.

По истечении этого срока начнется производство и продажи.

В ходе игры дважды будут происходить внешнеэкономические события, которые повлияют на ценовую политику производства и покупателя.

Текущую полученную прибыль вы будете сдавать в банк по его запросу.

Каждая группа получит свою инструкцию, инструменты и деньги.

Другими инструментами и деньгами пользоваться нельзя.

После того, как каждая группа получит инструкцию – сформулируйте и запишите цель своей группы и свою цель на отдельном листике.

Инструкции для каждой команды

Продажи:

У вас есть стартовая сумма – 350 рубльков для закупки первой партии товара, но т.к. вы сами ничего не производите, то эту сумму взяли в банке под проценты. За пользование кредитом вы должны будете вернуть банку 20 рубльков, т.е. общая сумма возврата банку составит 370 рубльков.

Посредники соревнуются между собой в получении прибыли.

Управленческие расходы для посредника – 2 рублика за каждый проданный конверт с листиком (эта сумма будет вычитаться из общей прибыли).

Твердую цену производство может установить только на первую партию конвертов и листиков (10 конвертов и 10 листиков), дальше цена может быть пересмотрена.

Покупатель.

Вы можете потратить не более 50 рубльков за конверт с листиком. Все переговоры ведутся в тайне от конкурента (посредника-2). Если вы соглашаетесь на цену в 50 рубльков, то не получаете никакой прибыли. У вас есть свободные деньги для закупки товара (конверт с листиком) в сумме 2500 рубльков. Для работы отеля на ближайший месяц необходимо 50 единиц товара. Вы заключаете договор с обоими посредниками, играя на цене, при этом вы не можете закупать у одного посредника весь товар (по закону о конкуренции).

Твердую цену на покупку товара вы можете установить только на первую партию товара (10 единиц товара), дальше цена может быть пересмотрена.

Пересмотр цены связан с внешнеэкономическими событиями и форс-мажорными обстоятельствами, вводимым по ходу игры (о них участники узнают только в процессе игры).

1-е событие: повышение стоимости сырья ЦБП.

поставщики сырья – ЦБП – подняли цену на сырье, и теперь себестоимость увеличилась на 20%.

После этого события дается время (5 мин) производству на совещание и определение новой цены продажи своего продукта.

Производство и посредники (продажи) сдают свою прибыль в банк.

Затем посредники (продажи) снова идут на переговоры с производством и покупателем (производство не останавливается).

2-е событие: штрафы на покупателя.

У покупателя после проверки государственными надзорными органами обнаружили нарушения в соблюдении санитарных требований и отель заплатил штраф – 100 рубльков. После этого покупателю дается время (5 минут) на определение новой цены товара, по которой он сможет купить его. Затем посредники (продажи) идут на новые переговоры с производством и покупателем (производство не останавливается).

Время обдумывания и дополнительных переговоров не включается во время производства.

Производство и посредники (продажи) сдают свою прибыль в банк

Окончание игры:

Все сдают свои денежные средства в банк. Банк подсчитывает прибыль. Определяется победитель по размеру прибыли на 1 работника.

Вопросы по окончании игры:

Для всех участников:

– довольны ли вы своим результатом?

– добились ли своих целей? Целей команды?

– что мешало добиться целей?

– что помогло добиться целей?

– хотелось ли вам перейти в другую группу? Почему?

– как распределились роли в вашей группе? Какую роль играли вы?

– какой вывод вы сделали для себя в этой игре?

– что вы бы сейчас сделали иначе?