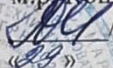


Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Губернский техникум м.р. Кошкинский»

СОГЛАСОВАНО
И УТВЕРЖДЕНО
Председатель ЦПК
ГБПОУ «ГТ м.р. К»
 Марыкова С.В./
«29» 09 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Губернский техникум
м.р. Кошкинский»
 Чугунов А.В./
«29» 09 2016 г.



**Методические рекомендации
по выполнению практических занятий
ОГСЭ.05 ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ: ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛА
по специальности 39.02.01 Социальная работа**

Разработал
преподаватель спецдисциплин
Овсянникова С.Н. на основе ФГОС,
утверждённого приказом МО и Н РФ
от 12.05.2014 г. № 506

с. Кошки-2016 г.

Методические указания по выполнению практических занятий адресованы студентам заочной формы обучения.

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

Введение

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Методические указания по дисциплине ОГСЭ.05 ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ: ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА для выполнения практических занятий созданы Вам в помощь для работы на занятиях, подготовки к практическим занятиям, правильного составления отчетов.

В результате освоения дисциплины ОГСЭ.05 ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ: ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА Вы должны:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:
Получать анализировать опыт деятельности в соответствии с требованием уровней I-II;

анализ ситуации;

планирование деятельности;

планирование ресурсов;

осуществление текущего контроля деятельности;

оценка результатов деятельности;

поиск информации;

извлечение и первичная обработка информации;

обработка информации;

работа в команде (группе);

устная коммуникация (монолог);

восприятие содержания информации в процессе устной коммуникации

письменная коммуникация;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;

оценка социальной значимости своей будущей профессии;

типичные и особые требования работодателя к работнику (в соответствии своей будущей специальности);

Освоение учебной дисциплины «Введение в профессию: общие компетенции профессионала» будет способствовать формированию

общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность .
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчинённых), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.
- ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.

профессиональных компетенций:

- ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.
- ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.
- ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.
- ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лицам пожилого возраста и инвалидам.
- ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.
- ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.
- ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.
- ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).
- ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.
- ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

Приступая к выполнению практического задания, 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 практического задания, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Все задания к практическому занятию Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией, анализировать полученные в ходе занятия результаты по приведенной методике.

Отчет о практическом занятии Вы должны выполнить по приведенному алгоритму, опираясь на образец.

Наличие положительной оценки по практическим занятиям необходимо для получения зачета по дисциплине, поэтому в случае отсутствия на уроке по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическое занятие Вы должны найти время для его выполнения или пересдачи.

Внимание! Если в процессе подготовки к практическим занятиям или при решении задач у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий.

Время проведения дополнительных занятий можно узнать у преподавателя или посмотреть на двери его кабинета.

Желаем Вам успехов!!!

Тематический план

Наименование раздела и темы	Кол-во часов на прак. занятие
Раздел 1 Компетенции в сфере работы с информацией	3
Тема 1.1 Поиск информации	1
Тема 1.2 Извлечение и первичная обработка информации	1
Тема 1.3 Обработка информации	1
Раздел 2 Компетенции в сфере самоорганизации и самоуправления	1
Тема 2.1 Обработка информации	
Тема 2.2 Анализ. Контроль, оценка	1
Раздел 3 Компетенции в сфере коммуникации	1
Тема 3.1 Письменная коммуникация	1
Тема 3.2 Устная коммуникация	
Тема 3.3 Работа в команде (группе)	
Раздел 4 Введение в профессию	1
Тема 4.1 Введение в профессию	1

Раздел 1 Компетенции в сфере работы с информацией

Тема 1.1 Поиск информации

Практическое занятие №1. Поиск источника с помощью поисковых систем Интернета

Цель: формирование умения самостоятельно находить источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным или бумажным каталогом, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернета.

Задачи:

Научиться самостоятельно находить источник информации по заданному вопросу, пользуясь поисковыми системами Интернета.

Время на выполнение: 1 час

Обеспеченность занятия (средства обучения):

Технические средства обучения: проектор;экран; компьютер с лицензионным программным обеспечением.

Рабочая тетрадь (обычная).

Ручка.

Линейка.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Алфавитный каталог является важнейшей частью системы каталогов в современной библиотеке. Алфавитный каталог с одной стороны, является простейшим инструментом к поиску нужной информации для пользователя, а с другой стороны - это совершеннейшая система накопления информации в алфавитном порядке. Систематический каталог - библиотечный каталог, в котором библиографические записи располагаются по отраслям знания в соответствии с определенной системой классификации документов.

Электронный каталог - машиночитаемый библиотечный каталог, работающий в реальном режиме времени и предоставленный в распоряжение читателей. Ключевые предложения - способ выделения главной мысли. Сигналы – акцентирование внимания на словах, которые помогают понять, как автор организует свои мысли; помогают улавливать основной смысл.

Основные рекомендации по поиску в Интернете

производя поиск сайта организации или издания, прежде всего обращайтесь к каталогам,

не ограничивайтесь обращением к одной поисковой машине, сравнивайте результаты, полученные на разных поисковых машинах,

ищите сайты, являющиеся ключевыми по данной теме - на них может быть множество хорошо отобранных ресурсов,
у каждой поисковой системы свои правила задания запроса, изучайте «помощь» системы,
применяйте редкие слова, синонимы,
старайтесь вести поиск по корням слов (отбрасывая суффиксы, окончания),
избегайте очень распространенных терминов или игнорируемых слов («стоп - слова»),
заглавные буквы используйте только для имен собственных,
при поиске точной словоформы она обычно заключается в кавычки,
обращайтесь к найденным «похожим документам» (они могут дать другое направление поиска и ключевые слова),
пробуйте ограничивать поиск указанием категории каталога,
получив первые результаты, сужайте поиск, используя поиск в «уже найденном».

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

Перечислите характеристики информации.
Перечислите способы работы с информацией.
Охарактеризуйте способы работы с информацией.

Задания для практического занятия:

Проведите поиск источников по теме «Последствия природных пожаров», пользуясь поисковыми системами Интернета с использованием ключевых слов.
Определите информационные дефициты источников.

Инструкция по выполнению практического занятия

Прочитайте краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия
Ответьте на вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию.
Ознакомьтесь с заданием.
Проведите поиск источников, необходимых для Вашей работы в сети Интернет, используя ключевые слова.
Запишите результаты поиска в таблицы.

Таблица 1

Необходима информация о...	Ключевое слово (-а)	Информация о...	Сайт (адрес, страница/материал)	Вид каталога

Таблица 2

Необходима информация о...	Какие издания собираюсь искать	Информация о...	Издание (выходные данные, страницы)	Вид каталога

Сформулируйте и запишите информационные дефициты источников.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

Запись номера и темы практического занятия.

Запись последствий природных пожаров.

Запись разногласий и соображений по поводу разногласий.

Маркировка текста.

Заполнение таблицы.

Запись информационных дефицитов источников.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 1. Поиск источника с помощью поисковых систем Интернета

Проведите поиск источников по теме «Сущность метода испытаний материалов на определение группы строительных материалов по горючести», пользуясь поисковыми системами Интернета с использованием ключевых слов.

Ключевое слово/фраза-

Таблица 1

Необходима информация о...	Ключевое слово (-а)	Информация о...	Сайт (адрес, страница/материал)	Вид каталога
сущности метода испытаний материалов на определение группы строительных материалов по горючести	пожарная опасность строительных материалов	видах строительных материалов; пожарной опасности строительных материалов; определении пожарной опасности строительных материалов; методах испытаний материалов на	https://znanium.com http://pozhproukt.ru http://base.garant.ru	электронный

		определение группы строительных материалов по горючести		
--	--	---	--	--

Тема 1.2 Извлечение и первичная обработка информации

Практическое занятие № 2. Извлечение информации по нескольким основаниям

Цель: формирование умения задавать вопросы, нацеленные на получение недостающей информации; развивать и дополнять идеи других участников группового обсуждения.

Задачи:

Научиться применять приём «инсерт».

Научиться формировать вопросы для получения информации

Время на выполнение: 1 часа

Обеспеченность занятия (средства обучения):

Рабочая тетрадь (обычная).

Ручка.

Линейка.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

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.

Исследование проблем, связанных с научным понятием информации, идет в трех основных направлениях. Первое из них состоит в разработке математического аппарата, отражающего основные свойства информации. Второе направление заключается в теоретической разработке различных аспектов информации на базе уже имеющихся математических средств, в исследовании различных свойств информации. Например, уже с момента создания теории информации возникла сложная проблема измерения ценностей, полезности информации с точки зрения ее использования. В количественной теории, выдвинутой в 1960 году А.А. Харкевичем, ценность информации определяется как приращение вероятности достижения данной цели в результате использования данной информации.

Третье направление связано с использованием информационных методов в лингвистике, биологии, психологии, социологии, педагогике и др.

Разнообразное использование понятия информации побудило некоторых ученых предать ему общенаучное значение. Основоположниками такого общего подхода к понятию информации был английский нейрофизиолог У.Р. Эшби и французский физик Л.Бриллюэн. Они исследовали вопросы общности понятии энтропии (распада) в теории информации и термодинамики, трактуя информацию как отрицательную энтропию (негэнтропию) Бриллюэн и его последователи стали изучать информационные процессы под углом зрения второго начала термодинамики, рассматривая передачу информации некоторой системе как усовершенствование этой системы, ведущее к уменьшению энтропии.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию (лабораторной работе):

Что такое информация?

Когда и для чего нужна информация?

Задания для практического занятия:

Ранжируйте информацию по теме «Трудоустройство студента»

Сформулируйте последствия природных пожаров.

Прочитайте текст.

К чрезвычайным ситуациям природного характера относятся природные пожары. Лесные пожары - одна из серьезнейших проблем российских лесов. В последнее время общая площадь лесов несоизмеримо сокращается. И одна из причин такого сокращения - лесные и торфяные пожары. В настоящее время ежегодно возникает множество лесных пожаров, увеличиваются и катастрофические вспышки лесных и торфяных пожаров. Вред, который они приносят человечеству, огромен, особенно если учитывать не только прямой, но и косвенный ущерб. Пожар - стихийное (неуправляемое) горение, распространившееся на лесную площадь, окруженную негорящей территорией. В лесную площадь, по которой распространяется пожар, входят и открытые лесные пространства. К одному пожару относится вся пройденная огнем площадь, окруженная негорящей в данный момент территорией. Природные пожары относятся к числу очень опасных и часто повторяющихся чрезвычайных ситуаций. Они приводят к уничтожению лесных массивов, гибели животных и растений, нарушению теплового баланса в зоне пожара, загрязнению атмосферы продуктами горения, к эрозии почвы. Больше всего от огня страдает сельское хозяйство: гибнут деревья и кустарники, заготовленная лесная продукция, торф, строения и сооружения, животные и растения, ослабевают защитные и водоохранные функции леса. Нередко лесные пожары приводят к гибели людей.

Заполните таблицу.

Таблица 1

v	-	+	?

Инструкция по выполнению практического занятия

Запишите всё, что Вы знаете о природных пожарах.

Обсудите сделанные записи со своим соседом.

Если у вас возникли разногласия, запишите, в чём они состояли.

Напишите свои соображения по поводу разногласий.

Прочитайте текст. Во время чтения делайте отметки на полях (приём «инсерт»):

«v» поставьте эту пометку на полях, если то, что вы читаете, соответствует тому, что вы знаете или думаете, что знаете;

«-» поставьте эту пометку на полях, если то, что вы читаете, противоречит тому, что вы знаете или думаете, что знаете;

«+» поставьте эту пометку на полях, если то, что вы читаете, является для вас новым;

«?» поставьте эту пометку на полях, если то, что вы читаете, непонятно или вы хотели бы получить более подробные сведения по данному вопросу.

Заполните таблицу

Ответьте письменно на следующие вопросы:

какие Ваши знания подтвердились;

какие Ваши представления не подтвердились.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

Запись номера и темы практического занятия.

Запись последствий природных пожаров.

Запись разногласий и соображений по поводу разногласий.

Маркировка текста.

Заполнение таблицы.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 2. Извлечение информации по нескольким основаниям

Ранжируйте информацию по теме «Трудоустройство студента»

При ранжировании оснований распределяем их по значению для решения информационной задачи:

основание 1- величина заработной платы,

основание 2- приближённость к месту проживания,

основание 3- график работы.

Практическое занятие № 3. Группировка информации

Цель: формирование умения систематизировать информацию в рамках заданной простой структуры.

Задачи:

Научиться чтению таблицы.

Научиться составлению таблицы.

Время на выполнение: 1 час

Обеспеченность занятия (средства обучения):

Рабочая тетрадь (обычная).

Раздаточные материалы (15 таблиц - рекламная продукция сберегательного банка).

Ручка.

Линейка.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Группировка информации - это систематизация полученных данных в отдельные группы по существенным для них признакам. Группировка делает информацию более значимой путем совершенствования ее внутренней структуры. В процессе группировки информация последовательно превращается из разрозненных данных в систему с упорядоченной внутренней структурой. Группировка также является мощным средством общения. Информация, подвергнувшаяся группировке, становится более осмысленной и запоминающейся. Группировка — это творческий, но логически последовательный процесс.

Таблица является наиболее рациональной, наглядной и компактной формой представления статистического материала. Таблица – структура данных, в которой каждый элемент определяется своим расположением относительно других элементов. Чтение и анализ таблиц должны осуществляться не хаотично, а в определенной последовательности. Чтение предполагает, что исследователь, прочитав слова и числа таблицы, усвоил ее содержание, сформулировал первые суждения об объекте, уяснил назначение таблицы, понял ее содержание в целом, дал оценку явлению или процессу, описанному в таблице.

При составлении лестницы сужения и расширения понятий в середине листа располагают ключевое слово. Над этим словом располагают понятия, которые «уже» значения «центрального» слова; под словом понятия, которые «шире» его значения. Для того чтобы работа была эффективной, располагая слова, им дают определения.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

Перечислите способы структурирования информации.

По каким критериям можно ранжировать получаемую информацию?

Задания для практического занятия:

Проведите полное чтение таблицы.

Составьте таблицу для извлечения информации по теме «Законы идеальных газов».

Инструкция по выполнению практического занятия

Рассмотрите таблицу и ответьте письменно на следующие вопросы:

От каких параметров зависит величина ставки по вкладу?;

Какими бонусами банки привлекают клиентов?

Какие депозиты выгоднее?

Исключите избыточную информацию и запишите игнорируемые объекты или признаки.

Для выполнения второго задания получите в интернете данные об объектах, которые имеют общие признаки.

<https://znanium.com>.

Составьте список оснований для извлечения информации.

Изобразите в тетради макет таблицы.

Извлекая информацию, заполните ячейки таблицы, записывая информацию предельно сжато.

Озаглавьте таблицу.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

Запись номера и темы практического занятия.

Запись ответов на вопросы.

Составление и заполнение таблицы.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 3. Группировка информации

Составьте инструкцию по составлению денотатного графа.

Выделите ключевое слово текста.

Выделите несколько глаголов, соотносимых с ключевым словом.

К глаголам подберите по смыслу существительные или словосочетания.

Постройте денотатный граф (с обязательным чередованием имени и сказуемого).

Выполните при построении дробление ключевого слова по мере построения графа на слова "веточки" и соотнесение каждого слова "веточки" с ключевым словом с целью исключения каких-либо несоответствий, противоречий.

Практическое занятие № 4. Анализ ситуации в соответствии с заданными критериями

Цель: формирование умения анализировать рабочую ситуацию в соответствии с заданными критериями, указывая на её соответствия \ несоответствие эталонной ситуации.

Задачи:

Научиться проводить анализ ситуации в соответствии с заданными критериями

Время на выполнение: 1 час

Обеспеченность занятия (средства обучения):

Рабочая тетрадь (обычная).

Ручка.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Метод эталонного сравнения включает составление эталона; анализ и классификацию полученных результатов; сравнение базового варианта и результатов анализируемой работы. За эталон принимают известные к данному моменту времени теоретические и практические знания, отобранные и описанные по определенной схеме.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

Что такое эталон?

Перечислите требования к критерию оценки.

Что включает в себя описание ситуации?

Задания для практического занятия:

Выделите критерии для анализа ситуации: в учебном заведении увеличилось число студентов, заболевших гриппом.

Решите, какая фотография заслуживает первое место. Запишите своё решение и подготовьте его обоснование.

Работа №1



Работа №2



Критерии оценки фотографий: содержательное, выразительное авторское решение, высокий художественный и эстетический уровень исполнения, соответствие художественной версии оригиналу, композиция, оригинальное

сюжетное решение, качество исполнения, освещение, творческий подход, гармоничное сочетание цветов, объемно-пространственные решения (необычные формы).

Инструкция по выполнению практического занятия

Выделите критерии для анализа ситуации для первого задания и запишите их.

Изучите критерии оценки фотографий.

Проведите анализ ситуации в соответствии с заданными критериями.

Запишите своё решение и будьте готовы его обосновать.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

Запись номера и темы практического занятия.

Запись критериев анализа ситуации для первого задания.

Запись решения о присуждении первого места.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 4. Анализ ситуации в соответствии с заданными критериями

Спланируйте характеристики своей стенгазеты, посвящённой Дню Победы по известным критериям.

Критерии	Характеристики
Информативность	Информация будет достоверной: - с указанием времени совершения событий сведения о которых передаются; - сопоставлением данных, полученных из разных источников.
Доступность	Информация будет лаконичной, ясной; понятной первокурсникам.
Эмоциональное воздействие	В каждую рубрику добавим фотографию или изображение по теме. Фон каждой рубрики будет с разными оттенками. Стенгазета выпускается в честь праздника, поэтому украсим ее объемными цветами.
Удобство чтения	Вверху посередине разместим название стенгазеты, привлекающее внимание. Сделаем рамки, выделяющие рубрики. В центре расположим информацию о юбилее Победы, выделив ее более крупным

	шрифтом.
Соответствие формату стенгазеты	Формат А1 с размерами 594 x 841 мм

Практическое занятие № 5. Составление продуктов письменной коммуникации

Цель: формирование умения создавать стандартный продукт письменной коммуникации простой структуры.

Задачи:

Научиться создавать заявление.

Научиться создавать телефонограмму.

Время на выполнение: 1 час

Обеспеченность занятия (средства обучения):

Рабочая тетрадь (обычная).

Ручка.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Коммуникация, общение. Обычно коммуникация определяется как "передача информации" от человека к человеку. Общение может осуществляться как в процессе любой деятельности, например производственной, так и при помощи специализированной формы речевой деятельности или другой деятельности, использующей знаки. У животных имеются более простые - не знаковые, а сигнальные способы коммуникации, иногда неправильно называемые "языком животных".

Общение - взаимодействие индивидов или социальных групп, состоящее в непосредственном обмене деятельностью, навыками, умениями, опытом, информацией и удовлетворяющее потребности человека в контактах с другими людьми.

В каждом акте коммуникации всегда есть две стороны: передающая информацию и принимающая информацию. У обеих сторон важные функции: передающий информацию старается сделать это так, чтобы принимающий воспринял информацию именно так, как её понимает передающий; усилия принимающей стороны направлены на то, чтобы воспринять информацию, передаваемую другой стороной.

Обеим сторонам в акте общения приходится прилагать усилия. Передающая сторона прилагает усилия, что бы сделать информацию понятной для воспринимающей стороны. При этом передающий должен учесть интересы принимающей стороны, что бы сохранить внимание, использовать максимально удобную для принимающей стороны лексику.

Принимающая сторона прилагает усилия к тому, что бы освоить информацию и поддержать контакт, например, при устно коммуникации

использует приём перефразирования или задаёт уточняющие вопросы, а также демонстрирует заинтересованное слушание.

Трудовые отношения в ряде случаев предполагают письменное общение между работниками. Это, как правило, формализованные ситуации, связанные с приёмом на работу и увольнением, с внесением предложений в организацию деятельности и запросом на информацию. Письменная коммуникация зачастую начинается до момента устройства на работу: это заявление о приёме на работу и резюме.

Заявление - документ, содержащий просьбу какого-либо лица, адресованный организации или должностному лицу учреждения.

Заявление может быть написано заявителем от руки либо отпечатано на листе формата А4. Для написания заявления могут использоваться специально разработанные бланки (формы). Такие стандартные бланки заявлений разрабатываются министерствами, ведомствами, организациями для обеспечения внутриведомственной деятельности.

Текст заявления может содержать только просьбу, если ситуация, по поводу которой пишется заявление, является стандартной (приём на работу, заявление об отпуске и т.п.). Если же просьба нестандартная, её принято кратко пояснять. Типовые конструкции для ввода аргументации - ввиду того, что; в связи с тем, что; на основании того, что; потому что; так как; учитывая, что.

Заканчивается текст заявления подписью и датой. Дата в формате "Число - месяц - год" (15 января 2015 г. или 15.01.2015) ставится с левой стороны листа, подпись заявителя - справа.

Заявление о приёме на работу в основном пишется от руки. В нём должно быть обязательно отражены: должность и Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О. кандидата, должность (на которую принимается кандидат), подпись и дата.

Текст телефонограммы передаётся устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.). В тексте не следует употреблять труднопроизносимые слова и сложные обороты.

Телефонограммы составляются в двух экземплярах. После подписания один экземпляр передаётся исполнителю, другой - подшивается в дело.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

Назовите стороны, принимающие участие в акте коммуникации.

Что такое общение?

Как осуществляется общение?

Задания для практического занятия:

Напишите заявление о приёме на работу.

Напишите заявление, содержащее нестандартную просьбу.

Составьте телефонограмму на основании принятого вами телефонного звонка.

СОДЕРЖАНИЕ ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА:

Политехнический институт, здравствуйте.

Здравствуйте! С вами говорит Овчинников из Администрации Октябрьского района. Примите, пожалуйста, телефонограмму:

Сегодня в 16:00 совещание руководителей учреждений образования в Администрации Октябрьского района в кабинете № 27. С собой иметь информацию о ходе уборки территории.

Инструкция по выполнению практического занятия

Напишите заявление о приеме на работу.

Продумайте пояснение нестандартной просьбы.

Напишите заявление, содержащее нестандартную просьбу.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

Запись номера и темы практического занятия.

Написание заявления о приеме на работу.

Написание заявления, содержащее нестандартную просьбу.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие №13. Составление продуктов письменной коммуникации

Составьте телефонограмму на основании принятого вами телефонного звонка.

СОДЕРЖАНИЕ ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА:

Политехнический техникум, здравствуйте.

Здравствуйте! С вами говорит Овчинников из департамента образования.

Примите, пожалуйста, телефонограмму:

Завтра в 11:00 совещание руководителей учреждений профессионального образования в департаменте образования у начальника Серегиной И.С. С собой иметь информацию о ходе подготовки техникума к новому учебному году.

Оформление телефонограммы:

Телефонограмма № 24

директору

Вы приглашаетесь на совещание 26.04.2014 к 11:00

в департамент образования к начальнику Серегиной И.С. по вопросу подготовки техникума к новому учебному году.

Начальник департамента образования Серегина И.С.

Передал

Овчинников

Получила

Шасмутдинова

25.04.2014

15:00

Практическое занятие № 5. Составление служебной записки сложной структуры

Цель: формирование умения создавать стандартный продукт письменной коммуникации простой структуры.

Задачи:

Научиться создавать служебную записку.

Время на выполнение: 1 час

Обеспеченность занятия (средства обучения):

Рабочая тетрадь (обычная).

Ручка.

Линейка.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Служебная записка

Служебная записка - это служебное письменное сообщение для использования внутри организации. Служебные записки помогают различным подразделениям организации поддерживать связь.

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

запрос информации;

выдачу инструкций;

сопровождение другого документа (сопроводительная записка);

объявление.

Служебная записка с запросом информации составляет часть внутренней деятельности любой организации. В одних случаях на изучение и подготовку ответа на такой запрос читателю требуется 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:

Обозначьте основную мысль - запрос.

Изложить необходимые детали.

Напомнить 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.

Служебная записка может быть так же использована для сообщения о таких событиях, как перемещение 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.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

Перечислите цели служебных записок.

Назовите примеры письменной коммуникации до момента устройства на работу.

Задания для практического занятия:

Представьте, что вы - квалифицированный монтажник оконных конструкций Петров Н.А. Ваш непосредственный руководитель - старший менеджер производственного отдела Ильина В.А. Форма оплаты вашего труда смешанная: оклад + процент от стоимости произведенного монтажа. Однако старший менеджер в течение последнего месяца постоянно поручала вам выполнять общехозяйственные функции (учет оконных конструкций на складе, осуществление контроля за соблюдением условий хранения конструкций), незнакомые вам и лишаящие вас возможности заниматься установкой окон, то есть зарабатывать деньги компании и себе. Другие монтажники общехозяйственные работы выполняли крайне редко. Формально не подчиниться непосредственному руководителю - значит нарушить дисциплину труда.

Напишите служебную записку объемом 120-150 слов. Адресуйте ее руководителю производственного подразделения, которому подчиняется непосредственно старший менеджер производственного отдела. В служебной записке выскажите свое представление об эффективности использования своих профессиональных знаний и умений. Сделайте предложения по эффективной организации работы.

Инструкция по выполнению практического занятия

Напишите служебную записку в тетради.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

Запись номера и темы практического занятия.

Написание служебной записки.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 5. Составление служебной записки сложной структуры

Представьте, что Вы являетесь руководителем службы персонала. В начале календарного года в службу персонала руководители отделов предоставляют информацию о графиках отпусков сотрудников отделов. В летний сезон большинство сотрудников хотят быть в отпуске. По различным причинам

проводятся корректировки графика в течение года. Для своевременного реагирования службы персонала на изменения в графике отпусков нужно определённое время, затрачиваемое на оформление документов, корректировку общего числа сотрудников, находящихся в отпуске одновременно с разных отделов. Напишите служебную записку, адресуйте её руководителям отделов. Укажите сроки предоставления графиков отпусков сотрудников и сроки предоставления корректировок графика после его утверждения руководством.

Служебная записка:

Кому: Всем руководителям отделов

От: Иванова С.А., руководителя службы персонала

Дата: 23 марта 2015 г.

Тема: Составление графика отпусков

В связи с приближением летнего сезона прошу вас предоставить 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 предоставлять службу персонала не позднее, чем за месяц до предлагаемых изменений.

Практическое занятие № 6. Презентация: выступление, самооценка, оценка

Цель: формирование умения соблюдать заданный жанр высказывания (служебный доклад, выступление на совещании \ собрании, презентации товара \ услуг).

Задачи:

Научиться создавать презентацию.

Научиться проводить презентацию.

Научиться выполнять самооценку и оценку.

Время на выполнение: 1 час

Обеспеченность занятия (средства обучения):

Рабочая тетрадь (обычная).

Ручка.

Линейка

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Жанр устной деловой коммуникации – презентация. Под презентацией обычно понимают первое официальное представление заинтересованной аудитории некоторой еще неизвестной или малоизвестной продукции и её создателей. Презентации могут проводиться как на производственных совещаниях (например, презентация проекта нового изделия, которое

собираются запустить на производство), так и в рамках специально проводимых мероприятий для внешней по отношению к производству целевой аудитории (презентация готового продукта или услуги).
Смысл презентации – обеспечить благожелательный прием презентуемому новшеству со стороны целевой аудитории. Предметом презентации может быть продукт или услуга.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

Что является предметом презентации?

В чём заключается смысл презентации?

Охарактеризуйте последовательность подготовки презентации.

Задания для практического занятия:

Подготовьте презентацию проекта «Улучшение транспортной ситуации в городе». Вам необходимо изложить своё видение решения заявленного вопроса. Регламент 5-7 минут.

Оцените своё выступление и выступления Ваших товарищей

Заполните таблицу.

Инструкция по выполнению практического занятия

Подготовьте презентацию проекта.

Заполните таблицу, зафиксировав свою самооценку.

Продолжите заполнение таблиц, фиксируя наблюдения за выступлениями своих товарищей.

Фамилия, имя			Фамилия, имя		
Выступление соответствует жанру	да	нет	Выступление соответствует жанру	да	нет
Выступление соответствует регламенту	да	нет	Выступление соответствует регламенту	да	нет
Язык выступления ориентирован на целевую аудиторию	да	нет	Язык выступления ориентирован на целевую аудиторию	да	нет
Содержание выступления	полностью соответствует цели		Содержание выступления	полностью соответствует цели	
	частично соответствует цели			частично соответствует цели	
	не соответствует цели			не соответствует цели	
Интонирование	соответствует содержанию		Интонирование	соответствует содержанию	
	не соответствует содержанию			не соответствует содержанию	

Смысловые отрывки выступления отделялись	паузами и вербально		Смысловые отрывки выступления отделялись	паузами и вербально	
	только паузами			только паузами	
	только вербально			только вербально	
	не выделялось			не выделялось	
Невербальные средства	использовалось		Невербальные средства	использовалось	
	не использовалось			не использовалось	
Фамилия, имя			Фамилия, имя		
Выступление соответствует жанру	да	нет	Выступление соответствует жанру	да	нет
Выступление соответствует регламенту	да	нет	Выступление соответствует регламенту	да	нет
Язык выступления ориентирован на целевую аудиторию	да	нет	Язык выступления ориентирован на целевую аудиторию	да	нет
Содержание выступления	полностью соответствует цели		Содержание выступления	полностью соответствует цели	
	частично соответствует цели			частично соответствует цели	
	не соответствует цели			не соответствует цели	
Интонирование	соответствует содержанию		Интонирование	соответствует содержанию	
	не соответствует содержанию			не соответствует содержанию	
Смысловые отрывки выступления отделялись	паузами и вербально		Смысловые отрывки выступления отделялись	паузами и вербально	
	только паузами			только паузами	
	только вербально			только вербально	
	не выделялось			не выделялось	
Невербальные средства	использовалось		Невербальные средства	использовалось	
	не использовалось			не использовалось	

Порядок выполнения отчета по практическому занятию

Запись номера и темы практического занятия.

Изображение в тетради таблицы.

Заполнение таблицы.

Образец отчета по практическому занятию

Практическое занятие № 6. Презентация: выступление, самооценка, оценка

Подготовьте презентацию проекта «Улучшение транспортной ситуации в городе». Вам необходимо изложить своё видение решения заявленного вопроса. Регламент 5-7 минут.

Оцените своё выступление и выступления Ваших товарищей
Заполните таблицы.

Фамилия, имя Воробьёв Егор			Фамилия, имя ЧинякинАлександр		
Выступление соответствует жанру	<u>да</u>	нет	Выступление соответствует жанру	да	<u>нет</u>
Выступление соответствует регламенту	<u>да</u>	нет	Выступление соответствует регламенту	<u>да</u>	нет
Язык выступления ориентирован на целевую аудиторию	<u>да</u>	нет	Язык выступления ориентирован на целевую аудиторию	<u>да</u>	нет
Содержание выступления	полностью соответствует цели	+	Содержание выступления	полностью соответствует цели	
	частично соответствует цели			частично соответствует цели	+
	не соответствует цели			не соответствует цели	
Интонирование	соответствует содержанию	+	Интонирование	соответствует содержанию	
	не соответствует содержанию			не соответствует содержанию	+
Смысловые отрывки выступления отделялись	паузами и вербально		Смысловые отрывки выступления отделялись	паузами и вербально	
	только паузами	+		только паузами	
	только вербально			только вербально	
	не выделялось			не выделялось	+
Невербальные средства	использовалось		Невербальные средства	использовалось	
	не использовалось			не использовалось	
Фамилия, имя Архипов Сергей			Фамилия, имя Агрикова Евгения		
Выступление соответствует жанру	<u>да</u>	нет	Выступление соответствует жанру	<u>да</u>	нет
Выступление соответствует регламенту	<u>да</u>	нет	Выступление соответствует регламенту	да	<u>нет</u>
Язык выступления ориентирован на целевую аудиторию	<u>да</u>	нет	Язык выступления ориентирован на целевую аудиторию	да	<u>нет</u>
Содержание выступления	полностью соответствует цели	+	Содержание выступления	полностью соответствует цели	
	частично соответствует цели			частично соответствует цели	+
	не соответствует цели			не соответствует цели	
Интонирование	соответствует	+	Интонирование	соответствует	

ние	содержанию		ние	содержанию	
	не соответствует содержанию			не соответствует содержанию	+
Смысловые отрывки выступления отделялись	паузами и вербально	+	Смысловые отрывки выступления отделялись	паузами и вербально	
	только паузами			только паузами	
	только вербально			только вербально	+
	не выделялось			не выделялось	
Невербальные средства	использовалось	+	Невербальные средства	использовалось	+
	не использовалось			не использовалось	

Практическое занятие № 6. Публичное выступление в модельной ситуации

Цель: формирование умения соблюдать заданный жанр высказывания (служебный доклад, выступление на совещании \ собрании, презентации товара \ услуг).

Задачи:

Научиться соблюдать заданный жанр высказывания..

Время на выполнение: 1 час

Обеспеченность занятия (средства обучения):

Рабочая тетрадь (обычная).

Ручка.

Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме практического занятия

Удачное публичное выступление – что это, плод таланта выступающего или результат освоенных и точно примененных технологий? Единого ответа на этот вопрос, по-видимому, не существует. Конечно, каждый человек лучше предрасположен к той или иной деятельности, но периодически перед нами встают задачи, которые необходимо выполнять вне зависимости от нашего желания. Задачи, которые требуют для своего выполнения нашего специального внимания, напряжения, траты времени и сил. Сегодня почти не осталось профессий, которые не требовали бы время от времени публичной коммуникации. А любая общественная, политическая, управленческая деятельность предполагает высокую интенсивность такой коммуникации. И когда возникает потребность в эффективном публичном выступлении, на помощь могут придти некоторые те технологии и приемы подготовки содержания выступления.

Довольно часто возникают ситуации, когда необходимо в чем-то убедить, отстаивать нужную идею, обосновать свою позицию. Но не все используют возможности привлечения на свою сторону сторонников - сказывается

недостаток опыта публичных выступлений. Между тем такой опыт быстро осваивается, если придерживаться определенных технологических ходов. Известные ораторы несомненно, владели и владеют данными ходами, что обеспечивало, и многим еще обеспечивает, успех на всех стадиях публичной деятельности. Мы ежедневно, в частности, по телевизору, наблюдаем, как политики, представляющие свои страны, ведут борьбу за "свои права" на международной арене, Кто-то выигрывает, кто-то проигрывает.

Задача - добиться резонанса с аудиторией, настроиться на неё. Оратор должен создать у аудитории впечатление, что сейчас может и должно произойти нечто важное. Не начинайте говорить до тех пор, пока не установится полная тишина. Возьмите паузу - очень скоро аудитория сама наведет порядок. Или начинайте говорить, но очень тихо. Чтобы вас слышали, слушателям придется замолчать.

Установите зрительный контакт с аудиторией. Останавливайте свой взгляд на каждом слушателе на 2-3 секунды, вы тем самым показываете, что заинтересованы в общении с каждым, и получаете возможность отслеживать, как люди реагируют на вашу речь.

Экспериментируйте с голосом. Хорошо срабатывает метод "волнообразной" речи, суть которого в чередовании повышающихся и понижающихся интонаций. Ключевые моменты вашей речи желательно выделять голосом, особым жестом - так они лучше воспринимаются аудиторией. Следите внимательно за реакциями аудитории. Как только вы решили, что цель вашего выступления достигнута, - завершайте его. Лучше всего в нескольких словах резюмировать суть того, что вы говорили. Конец речи, как и начало, более всего запоминается, следовательно, необходим особый оборот речи, яркий пример, цепляющая эмоции цитата, призыв к действию. После публичного выступления речь необходимо проанализировать.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

Перечислите возможные ошибки начинающего оратора.

Перечислите условия для успешной реализации цели своего выступления.

Охарактеризуйте законы восприятия.

Задания для практического занятия:

Сформулируйте недостатки в композиции публичного выступления.

Подготовьте выступление и выступите перед своей группой с презентацией по теме «Как я хочу провести лето».

Инструкция по выполнению практического занятия

Запишите недостатки в композиции публичного выступления.

Подготовьте выступление по теме «Как я хочу провести лето».

Проведите анализ эмоционального состояния собравшихся.

Запишите план выступления.

Подготовьте наглядность.

Выстраивайте речь в соответствии с законами восприятия.

Порядок выполнения отчета по практическому занятию
Запись номера и темы практического занятия.

Образец отчета по практическому занятию
Практическое занятие №39. Публичное выступление в модельной ситуации

Сформулируйте основные критерии критики речи.
Основными критериями критики речи являются следующие: объективность, ясность, наглядность, рациональность структуры, последовательность изложения, хорошее введение, повышение уровня напряжения речи к её окончанию, требуемая громкость, гибкое изменение темпа и соответствующее ситуации поведение во время речи.