

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет
Уральский лесотехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОГСЭ.06 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ
специальность
21.02.04 ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВО

г. Екатеринбург, 2022

Рабочая программа учебной дисциплины **ОГСЭ.06 Коммуникативный практикум** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **21.02.04 Землеустройство**.

Разработчик(и):

Преподаватель


(подпись)

М.А. Пономарева
(Фамилия И.О.)

Рабочая программа рассмотрена на заседании ПЦК общего гуманитарного, социально-экономического, математического и естественнонаучного цикла (протокол №4 от «29» марта 2022 года)

Председатель


(подпись)

Н.В. Харлова
(Фамилия И.О.)

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методическим советом Уральского лесотехнического колледжа (протокол №1 от «30» марта 2022 года)

Председатель методического совета


(подпись)

М.В. Зырянова
(Фамилия И.О.)

Рабочая программа утверждена директором Уральского лесотехнического колледжа

Директор


(подпись)

М.А. Пономарева
(Фамилия И.О.)

«30» марта 2022 года

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.07 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл.

Учебная дисциплина ОГСЭ.06 «Коммуникативный практикум» является вариативной частью гуманитарного и социально-экономического учебного цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.04 Землеустройство и разработана в соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Дисциплина «Коммуникативный практикум» способствует успешной адаптации обучающихся, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательном учреждении. Дисциплина имеет практико-ориентированный характер.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Адаптационная учебная дисциплина ОГСЭ.06 «Коммуникативный практикум» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 21.02.04 Землеустройство. Общие компетенции, формирующиеся и совершенствующиеся в результате освоения дисциплины, необходимы при изучении профессиональных модулей и дальнейшего использования в профессиональной деятельности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость специальности «Техник-землеустроитель»; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности «Техник-землеустроитель»; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем в часах
Обязательная учебная нагрузка, в том числе	44
лекции, уроки	32
практические занятия	12
Самостоятельная работа	24
Промежуточная аттестация в форме другая форма	
Всего по дисциплине	68

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

№№ разделов и тем	Наименование разделов и тем / Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах			Формируе- мые ОК и ПК
		Σпо разделу, теме	Σпо виду	часы	
1	2	3	4	5	6
1.	Тема. Сущность коммуникации в разных социальных сферах	6			ОК 01-06, ОК 09-10
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки		4		
	Основные функции и виды коммуникации. Структура и содержание процесса деловой коммуникации. Средства коммуникации. Специфика вербальной и невербальной коммуникации.			2 2	
	Практические занятия		2		
	Практическое занятие «Индивидуально-типологические особенности личности человека. Презентация докладов и сообщений», «Толерантное восприятие и правильное оценивание людей, включая их индивидуальные характерологические особенности, цели, мотивы, намерения, состояния».			2	
2.	Тема. Деловая этика	14			ОК 01-06, ОК 09-10
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки		6		
	Общее понятие об этике. Понятие деловой этики. Понятие профессиональной этики. Категории этики. Методы постановки целей в деловой коммуникации			2 2 2	
	Практические занятия		2		
	Практическое занятие «Деловое общение. Техника ведения деловой беседы», «Стратегии и правила поведения в конфликтах», Тренинг «Эмоциональное реагирование и саморегуляция поведения в конflikтах». Практическое занятие «Понятие об этикете. Сферы действия этикета. Деловой этикет», «Общие правила поведенческого этикета (обращение, знакомство, приветствие и т.д.)», «Служебный этикет: поведенческий, речевой», «Правила ведения телефонных переговоров», «Поведение за столом», «Подарки в нашей жизни».			2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	6	–	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. Выполнение домашних работ, подготовка рефератов на темы: «Роль	–	–	6	

	делового этикета в моей будущей профессии», «Профессиональная этика», «Этика корпоративного взаимодействия».				
3.	Тема. Эффективное общение	12	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	4	–	
	Стили и средства общения. Приемы общения, которые с минимальными затратами приводят к намеченной цели общения. Методы постановки целей в деловой коммуникации.	–	–	2 2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Методы и способы эффективного общения». Решение ситуационных заданий «Выбор средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению».	–	–	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	6	–	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. Выполнение домашних работ, подготовка рефератов на темы: «Стили и средства общения», «Методы постановки целей в деловой коммуникации», «Эффективные приемы общения».	–	–	6	
4.	Тема. Коммуникативные барьеры	12	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	6	–	
	Коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении. Способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций. Стили поведения в конфликтной ситуации. Способы психологической защиты.	–	–	2 2 2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее», «Приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации».	–	–	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	–	4	–	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка сообщений и докладов. Выполнение домашних работ, подготовка рефератов на темы: «Коммуникативные барьеры», «Способы предупреждения конфликтов», «Способы психологической защиты».	–	–	4	
5.	Тема. Взаимодействие студентов в условиях образовательной организации	6	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	4	–	
	Виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации	–	–	4	

	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Взаимодействие со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт».	–	–	2	
6.	Тема. Студенты-инвалиды в деловой коммуникации. Самопрезентация	6	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	4	–	
	Моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов-инвалидов. Формы, методы, технологии самопрезентации.	–	–	2 2	
	Практические занятия	–	2	–	
	Практическое занятие «Ориентация в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильное оценивание сложившейся ситуации, действия с ее учетом», «Эффективное взаимодействие в команде». Решение ситуационных заданий «Самопрезентация».	–	–	2	
7.	Тема. Конструирование цели жизни	10	–	–	ОК 01-06, ОК 09-10
	Содержание учебного материала. Лекции, уроки	–	2	–	
	Конструирование цели жизни. Технология превращения мечты в цель. Постановка задачи профессионального и личностного развития	–	–	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		8		
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Подготовка к промежуточной аттестации			8	
8.	Лекции, уроки - Промежуточная аттестация в форме другая форма промежуточной аттестации	2	–	–	–

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

специальные помещения:

Кабинет «401, социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- наглядные пособия (комплект плакатов по темам, схемы).

техническими средствами обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор;
- экран.

Программное обеспечение:

– операционная система Windows 7, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок: бессрочно;

– пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010, License 49013351 УГЛТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок: бессрочно;

– антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License. Договор №0423/3Кот 30.08.2022. Срок 09.10.2022 г. по 09.10.2023 г.;

– система видеоконференцсвязи Mirapolis. Договор №41/02/22-К/0148/22-ЕП-223-06 от 11.03.2022. Срок: с 01.04.2022 по 01.04.2023;

– система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus);

– браузер Yandex (<https://yandex.ru/promo/browser/>) – программное обеспечение распространяется по простой (неисключительной) лицензии;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. Антропова, Н.К. Философские проблемы коммуникации [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие по философии, культурологии, психологии общения, конфликтологии для обучающихся всех специальностей и направлений / Н. К. Антропова, С. Н. Каташинских; Уральский государственный лесотехнический университет, Кафедра социально-гуманитарных дисциплин. – Электрон. текстовые дан. – Екатеринбург: УГЛТУ, 2019. - 29 с.
2. Зарецкая, Е. Н. Деловое общение [Текст]: учебник / Е. Н. Зарецкая; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. – 2-е изд., перераб. и доп.: в 2 т. – Москва: Проспект, 2017. – Т. 1. – Москва: Проспект, 2017. – 664 с.
3. Терешина, Е.А. История конфликтологии [Текст]: учебное пособие / Е. А. Терешина. – Москва: Проспект, 2017. – 240 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Баландина, О.В. Основы деловой культуры: учебное пособие / О.В. Баландина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 143 с.: ил., табл. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596001>.

2. Болотова, А. К. Социальные коммуникации. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. К. Болотова, Ю. М. Жуков, Л. А. Петровская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 272 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09111-3. — URL: <https://urait.ru/bcode/471015>.
3. Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 118 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14632-5. — URL: <https://urait.ru/bcode/469814>
4. Мандель, Б.Р. Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. — 390 с.: ил. — Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496625>.
5. Мандель, Б.Р. Современная речевая коммуникация: исторические связи, теория, практика: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. — 333 с.: ил. — Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499179>.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Баранова, Н. А. Методические указания по выполнению самостоятельной работы по дисциплине «Психология делового общения»: учебно-методическое пособие / Н. А. Баранова. — Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2018. — 20 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144574>.
2. Капустина, В.А. Психология общения: учебное пособие / В.А. Капустина; Новосибирский государственный технический университет. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 88 с. — Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576325>
3. Магомедова, П.К. Конфликтология: учебное пособие / П.К. Магомедова, Р.Р. Алиева, Ш.И. Булуева; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Дагестанский государственный педагогический университет, Чеченский государственный университет. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. — 381 с.: ил. — Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570428>.
4. Мейер, Р. Виртуозное лидерство: как создать собственный репертуар лидерских стилей / Р. Мейер, Р. Майерс; пер. с англ. Emporium Linguae; пер. с англ. под науч. ред. А. Кочетковой. — Москва: Дело, 2018. — 393 с.: ил. — Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563540>.
5. Мандель, Б.Р. Современная социальная психология: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. — 430 с.: ил. — Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562905>.
6. Пшеничнова, Л. М. Психология общения: учебное пособие / Л. М. Пшеничнова. — Воронеж: ВГУИТ, 2019. — 110 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130200>.
7. Скибицкий, Э.Г. Управление конфликтами в профессиональной деятельности: учебное пособие / Э.Г. Скибицкий, Е.Т. Китова; Новосибирский государственный технический университет. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 196 с.: ил., табл. — Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576528>.

8. Социальная психология: учебник / под ред. А.М. Столяренко. – 3-е изд., доп. – Москва: Юнити, 2018. – 431 с.: ил. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446598>.
9. Якуничева, О. Н. Психология общения: учебник для СПО / О. Н. Якуничева, А. П. Прокофьева. – Санкт-Петербург: Лань, 2020. – 224 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/152619>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:		Экспертная оценка результатов
актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	демонстрирует знание современного профессионального и социального контекста; демонстрирует знание основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; демонстрирует способность выбирать наиболее оптимальные источники информации и ресурсы; демонстрирует знание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; владеет методами работы в профессиональной и смежных сферах и оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; демонстрирует способность выбирать оптимальную структуру плана для решения задач; понимает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	выполнения практической работы Экспертная оценка результатов устного и письменного опроса Экспертная оценка результатов решения ситуационных заданий, тестов Экспертная оценка выполнения самостоятельной работы Другие виды текущего контроля Экспертная оценка результатов промежуточной аттестации: другие форма промежуточной аттестации
номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат	демонстрирует знание информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; владеет приемами структурирования	

оформления результатов поиска информации;	информации, оформления результатов поиска информации;	
содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;	демонстрирует владение актуальной нормативно-правовой документацией; демонстрирует владение современной научной и профессиональной терминологией; траекториями профессионального развития и самообразования;	
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности;	понимает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенностей личности; владеет основами проектной деятельности;	
особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;	демонстрирует знание современного социального и культурного контекста; владеет правилами оформления документов и подготовки устных сообщений;	
назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники; назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения; назначение, принципы организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	демонстрирует знание основ компьютерной грамотности, основные характеристики организационной и компьютерной техники; владеет принципами использования системного и прикладного программного обеспечения, организации и эксплуатации бухгалтерских информационных систем;	
сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) «Бухгалтер»; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	понимает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; понимает значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности) «Бухгалтер»; перечисляет и характеризует стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;	
правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	владеет правилами построения простых и сложных предложений на	

<p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>профессиональные темы; демонстрирует знание правил написания и произношения слов, в т.ч. профессиональной лексики; знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; владеет правилами чтения текстов профессиональной направленности;</p>	
<p>теоретические основы, структура и содержание процесса деловой коммуникации; методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению; приемы психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; правила активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.</p>	<p>владеет теоретическими основами, характеризует структуру и содержание процесса деловой коммуникации; владеет методами и способами эффективного общения, проявляющимися в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению; владеет приемами психологической защиты личности от негативных, травмирующих переживаний, способы адаптации; характеризует способы предупреждения конфликтов и выхода из конфликтных ситуаций; демонстрирует знание правил активного стиля общения и успешной самопрезентации в деловой коммуникации.</p>	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p>		<p>Экспертная оценка результатов</p>
<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p>	<p>распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;</p>	<p>выполнения практической работы Экспертная оценка результатов устного и письменного опроса Экспертная оценка результатов решения ситуационных заданий, тестов Экспертная оценка выполнения самостоятельной</p>

составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	составляет оптимальный план действий, определяет необходимые ресурсы; осуществляет исследовательскую деятельность, приводящую к оптимальному результату; оценивает результат и последствия своих действий;	работы Другие виды текущего контроля Экспертная оценка результатов промежуточной аттестации: дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа (для заочной формы).
определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска;	определяет задачи для поиска информации и необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска;	
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования;	
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	организует работу коллектива и команды; демонстрирует гибкость в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками;	
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	кратко и четко формулирует свои мысли, излагает их доступным для понимания способом; оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке;	
применять средства информационных технологий	применяет средства информационных технологий	

для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение;	для решения профессиональных задач; эффективно использует современное программное обеспечение;	
описывать значимость профессии (специальности) «Бухгалтер»; применять стандарты антикоррупционного поведения;	грамотно описывает значимость профессии (специальности) «Бухгалтер»; применяет стандарты антикоррупционного поведения;	
понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	понимает смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	
толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; выбирать такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; находить пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее; ориентироваться в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно	толерантно воспринимает и правильно оценивает людей, включая их индивидуальные особенности, цели, мотивы, намерения, состояния; выбирает такие стиль, средства, приемы общения, которые бы с минимальными затратами приводили к намеченной цели общения; находит пути преодоления конфликтных ситуаций, встречающихся как в пределах учебной жизни, так и вне ее; ориентируется в новых аспектах учебы и жизнедеятельности в условиях профессиональной организации, правильно оценивает сложившуюся	

<p>оценивать сложившуюся ситуацию, действовать с ее учетом; эффективно взаимодействовать в команде; взаимодействовать со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт; ставить задачи профессионального и личностного развития.</p>	<p>ситуацию, действует ее учетом; эффективно взаимодействует в команде; взаимодействует со структурными подразделениями образовательной организации, с которыми обучающиеся входят в контакт; ставит задачи профессионального и личностного развития.</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации

ОГСЭ.06 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ

для студентов специальности

21.02.04 «Землеустройство»

Пояснительная записка

Дисциплина ОГСЭ.06 Коммуникативный практикум реализуется на втором курсе в течение одного семестра. Объем максимальной учебной нагрузки по дисциплине рассчитан на 68 часов включая 44 часа на аудиторные занятия. Внеаудиторная самостоятельная работа 24 часа.

Цель промежуточной аттестации: оценка знаний и умений, практического опыта, уровня сформированности компетенций.

Результаты освоения учебной дисциплины *ОГСЭ.06 Коммуникативный практикум*

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности

	в ходе профессиональной деятельности	личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость специальности «Техник-землеустроитель»; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности «Техник-землеустроитель»; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Промежуточная аттестация *другая*.

Форма проведения промежуточной аттестации: *тестирование*

Тест итоговый по дисциплине.

Теоретические вопросы.

Блок 1

1. Устойчивое положительное (одобрительное, хорошее) отношение к кому- или чему-нибудь (другим людям, их группам, социальным явлениям), проявляющиеся в приветливости, доброжелательности, восхищении, побуждающее к общению, оказанию внимания, помощи –

- а) Привязанность
- б) Дружба
- в) симпатия

2. Неприязнь, нерасположение, эмоциональное отношение неприятия кого - либо или чего - либо: отдельных черт характера и вкусов человека, его голоса и т.п. –

- а) Вражда
- б) Антипатия
- в) зависть

3. Скрытое от адресата побуждение его к изменению отношения к чему -либо, принятию решений и выполнению действий, необходимых для достижения собственных целей

- а) Влияние
- б) Манипуляция
- в) Конформизм

4. Понятие: "Сложный, многоплановый процесс, установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями в совместной деятельности" - соответствует понятию:

- а) Взаимодействие
- б) Общение
- в) Восприятие

5. Одна из важнейших функций общения:

- а) Воспитательная
- б) Репродуктивная
- в) Информационная

6. Виды общения:

- а) Вербальное
- б) Невербальное

7. Индивидуально - психологические особенности человека, определяющие динамику протекания его психических процессов и поведения - это...

- а) Характер
- б) Темперамент
- в) Способности

8. Совокупность устойчивых свойств индивида, которые проявляются в его отношении к действительности и накладывают отпечаток на его поведение и поступки - это...

- а) одаренность
- б) Темперамент
- в) Характер

9. Человек общительный, обращенный к внешнему миру:

- а) Интроверт
- б) Амбиверт
- в) Экстраверт

10. Какое понятие соответствует данному определению: столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов субъектов взаимодействия

- а) Проблема
- б) Конфликт
- в) Стресс

11. Определите тактику в конфликте: стремление сохранить или наладить благоприятные отношения, обеспечить интересы партнера путем сглаживания отношений

- а) Приспособление
- б) Конфронтация
- в) Компромисс

12. Определите тактику в конфликте: стремление настоять на своем путем открытой борьбы за свои интересы, занятие жесткой позиции непримиримого антагонизма в случае сопротивления:

- а) Компромисс
- б) Конфронтация
- в) Соперничество

13. Нормативно одобряемый образец поведения, ожидаемый окружающими от каждого, кто занимает данную социальную позицию (по должности, возрастным и половым характеристикам и т.д.)

- а) транзакция
- б) ролевые ожидания

- в) социальная роль
- г) психологический контакт

14. Основные качества манипулятора

- а) недоверие к себе и другим
- б) лживость
- в) примитивность чувств
- г) все ответы верны

15. Комплексное вербальное и невербальное воздействие на эмоции, суждения, самосознание человека при многих психических и психосоматических заболеваниях – это реализация ... функции общения.

- а) прагматической
- б) управленческой
- в) терапевтической

16. Человеческая речь характеризуется:

- а) наличием сигналов, запускающих те или иные поведенческие реакции
- б) определенной логикой построения фраз
- в) возможностью передавать информацию о прошлых и будущих событиях
- г) все ответы верны

17. Препятствия в общении, которые проявляются у партнеров в непонимании высказываний, требований, предъявляемых друг другу – это ... барьеры.

- а) смысловые
- б) эмоциональные
- в) физические

18. Видение субъектом общения другого человека как продолжения самого себя, проекция, наделение его своими чертами, чувствами, желаниями – это процесс ...

- а) идентификации
- б) эмпатии
- в) рефлексии

19. Ведущей деятельностью ребенка в младенческом возрасте является...

- а) предметно-манипулятивная деятельность;
- б) непосредственно-эмоциональное общение с матерью;
- в) игровая деятельность;
- г) опосредствованное общение с матерью;
- д) учебная деятельность.

20. Способ общения человека с другими людьми - ...

- а) содержание общения;
- б) стиль общения;
- в) вид общения;
- г) средства общения;
- д) цели общения.

21. Единицей общения в теории Э. Берна является:

- а) акция;
- б) реакция;
- в) трансакция;
- г) коммуникация;
- д) акт общения.

22. К вербальным средствам общения относятся:

- а) устная речь;
- б) письменная речь
- в) устная и письменная речь;
- г) интонации голоса.

23. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

- а) жесты;
- б) позы;
- в) мимика;
- г) все перечисленные;
- д) выражение лица.

24. Чье восприятие образа другого человека более объективно?

- а) человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;
- б) эмоциональной женщины;
- в) человека авторитарного типа;
- г) конформной (склонной к приспособленчеству) личности;
- д) человека с низкой самооценкой.

25. Какого типа личностей по склонности к конфликтности не существует?

- а) для которых конфликтность – поведение в конкретной ситуации;
- б) для кого конфликтность – постоянный признак их поведения;
- в) вообще неконфликтные люди;
- г) люди, инициирующие конфликт для достижения собственных целей.

26. С какого возраста следует начинать обучение этикету?

- а) с младенческих лет;
- б) в средней школе;

- в) учась в колледже или высшем учебном заведении;
- г) когда понадобится.

Блок 2

1. Процесс и результат изменения индивидом поведения другого человека, его установок, намерений, представлений и оценок в ходе взаимодействия с ним –
 - а) манипуляция
 - б) влияние
 - в) давление

2. К паралингвистическим средствам влияния относятся:
 - а) позы и жесты
 - б) имидж
 - в) особенности произнесения речи, отдельных слов и звуков

3. К невербальным средствам влияния относятся:
 - а) визуальный контакт
 - б) манеры общения
 - в) все ответы верны

4. К средствам общения можно отнести:
 - а) язык
 - б) Жесты
 - в) все ответы верны

5. Коммуникативная сторона общения предполагает:
 - а) общение как обмен информацией
 - б) общение как взаимодействие
 - в) общение как восприятие

6. Интерактивная сторона общения предполагает:
 - а) Коммуникацию
 - б) Взаимодействие
 - в) Восприятие

7. Человек направленный на себя, замкнутый в себе:
 - а) Амбиверт
 - б) Интроверт
 - в) Экстраверт

8. Определите свойства личности, способствующие успешному общению:
 - а) эмпатийность и толерантность
 - б) интровертированность и застенчивость

в) конфликтность и агрессивность

9. Помехи препятствующие контакту между коммуникатором и реципиентом, адекватному приему, пониманию и усвоению сообщений в процессе коммуникации:

- а) барьеры коммуникаций
- б) ролевые ожидания
- в) конфликты

10. Способы, к которым прибегает человек, чтобы подготовиться к общению и его поведение в ходе общения:

- а) этика общения
- б) техника общения
- в) приемы общения

11. Наиболее предпочтительные средства, выбираемые человеком для процесса общения:

- а) культура общения
- б) приемы общения
- в) толерантность

12. Процесс самопознания и осознания человеком себя и того, как он воспринимается партнером по общению

- а) Рефлексия
- б) Идентификация
- в) Визуализация

13. Когда регламентированы и содержание и средства общения, а вместо знания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли – это ...

общение.

- а) светское
- б) ролевое
- в) деловое
- г) примитивное

14. Общение, направленное на извлечение выгоды от собеседника с использованием разных приемов (лесть, запугивание, «пускание пыли в глаза», обман, демонстрация доброты) – это ... общение.

- а) деловое
- б) манипулятивное
- в) светское
- г) формально-ролевое

15. Возникновение при восприятии человека человеком привлекательности одного из них для другого – это ...
- а) аттракция
 - б) аффилиация
16. Если человек при общении ориентируется только на права и обязанности, которые ему диктует его социальное положение, и игнорирует свои личностные особенности, то мы имеем дело с ... общением.
- а) личностным
 - б) деловым
 - в) ролевым
17. Осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией – это ...
- а) психическое заражение
 - б) конформность
 - в) убеждение
 - г) подражание
18. Передача эмоционального состояния человеку или группе помимо собственно смыслового воздействия – это ...
- а) убеждение
 - б) психическое заражение
 - в) эмпатия
19. Ведущей деятельностью ребенка в младенческом возрасте является...
- а) предметно-манипулятивная деятельность;
 - б) непосредственно-эмоциональное общение с матерью;
 - в) игровая деятельность;
 - г) опосредствованное общение с матерью;
 - д) учебная деятельность.
20. Способ общения человека с другими людьми - ...
- а) содержание общения;
 - б) стиль общения;
 - в) вид общения;
 - г) средства общения;
 - д) цели общения.
21. Единицей общения в теории Э. Берна является:
- а) акция;
 - б) реакция;
 - в) трансакция;
 - г) коммуникация;

д) акт общения.

22. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

- а) необходимо контролировать свои движения и мимику;
- б) стараться интерпретировать реакции партнера;
- в) понимать язык невербальных компонентов общения;
- г) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

23. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,...

- а) очень символична и зависит от многих факторов;
- б) не имеет значения;
- в) зависит только от национальных особенностей;
- г) зависит только от взаимоотношений собеседников.

24. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

- а) увеличение дистанции слушающим собеседником;
- б) очень широкая улыбка;
- в) постоянное сокращение дистанции во время разговора;
- г) заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;
- д) частый отвод взгляда в сторону.

25. Психологи считают, что конфликты -

- а) естественны в личной сфере;
- б) неизбежны в деловой сфере;
- в) естественны и неизбежны в личной сфере;
- г) естественны и неизбежны в деловой сфере;
- д) естественны и неизбежны в деловой и личной сфере.

26. С какого возраста следует начинать обучение этикету?

- а) с младенческих лет;
- б) в средней школе;
- в) учась в колледже или высшем учебном заведении;
- г) когда понадобится.

Блок 3

1. Потребность человека, проявляющаяся в его желании и стремлении постоянно быть с людьми, устанавливать и сохранять положительные взаимоотношения с ними:

- а) Ригидность
- б) Аффилиация
- в) Суггестивность

2. Способность голоса воздействовать на слушателя своим звучанием, а не смыслом сказанного:

- а) Суггетивность
- б) Ригидность
- в) Фрустрация

3. Свойство человека легко менять свою точку зрения, установку на что - то под влиянием группового мнения:

- а) Конформность
- б) Фрустрация
- в) Мобильность

4. Перцептивная сторона общения предполагает:

- а) Взаимодействие
- б) Восприятие
- в) Коммуникацию

5. Способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с другими людьми:

- а) коммуникативные способности
- б) обратная связь
- в) коммуникативная компетентность

6. Наука, которая исследует расположение людей в пространстве при общении

- а) Проксемика
- б) Такесика
- в) Кинестика

7. Деструкция ожиданий в процессе общения, нарушающая взаимодействие общающихся, а иногда создающая конфликтные ситуации -

- а) Самонадеянность
- б) Бестактность
- в) Тщеславие

8. Человек направленный на себя, замкнутый в себе:

- а) Амбиверт
- б) Интроверт
- в) Экстраверт

9. Определите свойства личности, способствующие успешному общению:

- а) эмпатийность и толерантность
- б) интровертированность и застенчивость
- в) конфликтность и агрессивность

10. Совокупность культурных норм, культурологических знаний, ценностей, используемых в процессе коммуникации:

- а) коммуникативные способности
- б) коммуникативная культура
- в) коммуникативная толерантность

11. Индивидуально-психологические особенности личности, обеспечивающие эффективное взаимодействие и адекватное взаимопонимание между людьми в процессе общения:

- а) коммуникативная толерантность
- б) коммуникативные способности
- в) коммуникативная культура

12. Соблюдение правил приличия, учтивость:

- а) вежливость
- б) тактичность
- в) приветливость

13. Приписывание сходных характеристик всем членам какой-либо социальной группы или общности – это ...

- а) самоактуализация
- б) стереотипизация
- в) идентификация
- г) обобщение

14. Распространение в условиях дефицита информации о человеке общего оценочного впечатления о нем на восприятие его поступков и личностных качеств – это эффект ...

незавершенного действия

- а) бумеранга
- б) новизны
- в) ореола

15. Манипулирующее воздействие проявляется в ...

- а) использовании человека в корыстных целях
- б) демонстрации своей позиции
- в) в покровительственном отношении к человеку

16. Формы реализации делового общения

- а) оперативка
- б) переговоры
- в) брифинг
- г) совещания
- д) беседа

17. Французская пословица гласит, что умение сказать человеку то, что он сам о себе думает – это ...

- а) комплимент
- б) лесть
- в) критика

18. Желание и умение выразить свою точку зрения и учесть позиции других – это ... общение.

- а) примитивное
- б) закрытое
- в) ролевое
- г) открытое

19. Ведущей деятельностью ребенка в младенческом возрасте является...

- а) предметно-манипулятивная деятельность;
- б) непосредственно-эмоциональное общение с матерью;
- в) игровая деятельность;
- г) опосредствованное общение с матерью;
- д) учебная деятельность.

20. Способ общения человека с другими людьми - ...

- а) содержание общения;
- б) стиль общения;
- в) вид общения;
- г) средства общения;
- д) цели общения.

21. Единицей общения в теории Э. Берна является:

- а) акция;
- б) реакция;
- в) трансакция;
- г) коммуникация;
- д) акт общения.

22. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

- а) необходимо контролировать свои движения и мимику;
- б) стараться интерпретировать реакции партнера;
- в) понимать язык невербальных компонентов общения;
- г) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.

23. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники....

- а) очень символична и зависит от многих факторов;

- б) не имеет значения;
- в) зависит только от национальных особенностей;
- г) зависит только от взаимоотношений собеседников.

24. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

- а) увеличение дистанции слушающим собеседником;
- б) очень широкая улыбка;
- в) постоянное сокращение дистанции во время разговора;
- г) заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;
- д) частый отвод взгляда в сторону.

25. Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения:

- а) отвечая на звонок, представьтесь;
- б) убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить;
- в) в начале разговора задать вопросы типа «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»;
- г) отвечать на все звонки;
- д) не давайте выход отрицательным эмоциям.

26. С какого возраста следует начинать обучение этикету?

- а) с младенческих лет;
- б) в средней школе;
- в) учась в колледже или высшем учебном заведении;
- г) когда понадобится.

Блок 4

1. Это неприятие или игнорирование человека окружающими, в результате чего люди реагируют на него плохим настроением, нервозностью, попытками восстановить отношения или окончательным разрывом:

- а) Остракизм
- б) Одиночество
- в) Недоверие

2. К паралингвистическим средствам влияния относятся:

- а) позы и жесты
- б) имидж
- в) особенности произнесения речи, отдельных слов и звуков

3. К невербальным средствам влияния относятся:

- а) визуальный контакт
- б) манеры общения
- в) все ответы верны

4. Потребность человека, проявляющаяся в его желании и стремлении постоянно быть с людьми, устанавливать и сохранять положительные взаимоотношения с ними:

- а) Ригидность
- б) Аффилиация
- в) Суггестивность

5. Наука, которая изучает внешние проявления человеческих чувств и эмоций

- а) Проксемика
- б) Кинестика
- в) Такесика

6. Коммуникативная сторона общения предполагает:

- а) общение как обмен информацией
- б) общение как взаимодействие
- в) общение как восприятие

7. Интерактивная сторона общения предполагает:

- а) Коммуникацию
- б) Взаимодействие
- в) Восприятие

8. Определите свойства личности, затрудняющие общение:

- а) экстравертированность и эмпатийность
- б) толерантность и мобильность
- в) агрессивность и ригидность

9. Эффективность общения тесно связана с:

- а) тоном обращения
- б) поведением собеседников
- в) все ответы верны

10. Определите, от каких характеристик зависит эффективность общения:

- а) Мировоззрение
- б) отношение к другим людям и к самому себе
- в) все ответы верны

11. Чувство меры, создающее умение вести себя в обществе, не задевать достоинства людей:

- а) Толерантность
- б) Вежливость
- в) Тактичность

12. Какое понятие соответствует данному определению: столкновение

противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов субъектов взаимодействия

- а) Проблема
- б) Конфликт
- в) Стресс

13. Определите тактику в конфликте: стремление сохранить или наладить благоприятные отношения, обеспечить интересы партнера путем сглаживания отношений

- а) Приспособление
- б) Конфронтация
- в) Компромисс

14. Постыжение эмоциональных состояний другого человека, сопереживание при общении – это ...

- а) эмпатия
- б) рефлексия
- в) экспрессивность

15. Когда регламентированы и содержание и средства общения, а вместо знания личности собеседника обходятся знанием его социальной роли – это ...

общение.

- а) светское
- б) ролевое
- в) деловое
- г) примитивное

16. Общение, направленное на извлечение выгоды от собеседника с использованием разных приемов (лесть, запугивание, «пускание пыли в глаза», обман, демонстрация доброты) – это ... общение.

- а) деловое
- б) манипулятивное
- в) светское
- г) формально-ролевое

17. Основные механизмы познания другого человека:

- а) эмпатия
- б) все ответы верны
- в) рефлексия
- г) идентификация

18. Если человек при общении ориентируется только на права и обязанности, которые ему диктует его социальное положение, и игнорирует свои

личностные особенности, то мы имеем дело с ... общением.

- а) личностным
- б) деловым
- в) ролевым

19. Осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией – это ...

- а) психическое заражение
- б) конформность
- в) убеждение
- г) подражание

20. Ведущей деятельностью ребенка в младенческом возрасте является...

- а) предметно-манипулятивная деятельность;
- б) непосредственно-эмоциональное общение с матерью;
- в) игровая деятельность;
- г) опосредствованное общение с матерью;
- д) учебная деятельность.

21. Способ общения человека с другими людьми - ...

- а) содержание общения;
- б) стиль общения;
- в) вид общения;
- г) средства общения;
- д) цели общения.

22. К вербальным средствам общения относятся:

- а) устная речь;
- б) письменная речь
- в) устная и письменная речь;
- г) интонации голоса.

23. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

- а) жесты;
- б) позы;
- в) мимика;
- г) все перечисленные;
- д) выражение лица.

24. Чье восприятие образа другого человека более объективно?

- а) человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;
- б) эмоциональной женщины;
- в) человека авторитарного типа;

- г) конформной (склонной к приспособленчеству) личности;
- д) человека с низкой самооценкой.

25. К какому виду этикета относится этикет, предписывающий нормы поведения на улице, в гостях, в театре, в общественных местах?

- а) деловой;
- б) общегражданский;
- в) воинский;
- г) дипломатический.

26. С какого возраста следует начинать обучение этикету?

- а) с младенческих лет;
- б) в средней школе;
- в) учась в колледже или высшем учебном заведении;
- г) когда понадобится.

Результаты освоения учебной дисциплины

Номер теоретического вопроса/практического задания	Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках изучаемой дисциплины	Результаты освоения учебной дисциплины/междисциплинарного курса «ОГСЭ.06 Коммуникативный практикум» (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)
Теоретические вопросы №1-24	ОК.01 – ОК.06, ОК.09, ОК.10	<p>Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности</p>

	<p>коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности «Техник-землеустроитель»; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Уметь:</p> <p>распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе описывать значимость специальности «Техник-землеустроитель»; применять стандарты антикоррупционного поведения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Критерии оценивания

- оценка *«отлично»* ставится при выполнении правильно от 13 до 15 (включительно) теоретических вопросов;
- оценка *«хорошо»* ставится при правильном выполнении от 10 до 12 (включительно) теоретических вопросов;
- оценка *«удовлетворительно»* ставится при правильном выполнении от 7 до 9 (включительно) теоретических вопросов;
- оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если выполнено менее 7 теоретических заданий.