МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Ачитский филиал ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**АДБ.04 КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ**

***Профессия: 19601* «Швея»**

***1курс, группа 12-Ш***

Форма обучения: очная

2024 год

Рабочая программа учебной дисциплины «Коммуникативный практикум» разработана на основе:

- методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ, утверждённых Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России 20 апреля 2015 г. N 06-830 вн;

- адаптированной образовательной программы профессионального обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по профессии 19601 Швея.

**Разработчик: Хабарова Екатерина Васильевна**, преподаватель первой квалификационной категории Ачитского филиала ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ стр

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

5. КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ АДБ**

**КОММУНИКАТИВНЫЙ ПРАКТИКУМ**

***1.1. Область применения программы***

Программа учебной дисциплины Коммуникативный практикум является частью адаптированной образовательной программы профессионального обучения по профессии: 19601 Швея.

***1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы***: адаптационный цикл.

***1.3. Цели и задачи учебной дисциплины:***

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;

- методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

-толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические 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 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.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Общие компетенции** |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. |
| ОК 3. | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. |

**2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **34** |
| **в том числе:** |  |
| **практические работы** | **20** |
| ***Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет*** |  |

***2.2. Тематический план и содержание АДБ Коммуникативный практикум***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ урока** | **Наименование разделов и тем** | | **Содержание учебного материала, практические работы обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций и личностных результатов** |
| 1. | 2. | | 3. | 4. | 5. |
| 1. | Сущность коммуникации. | Понятие коммуникации. Современные социальные сферы коммуникации. | | 2 | ОК1,ОК2, |
| 2. | ПР 1Виды и функции коммуникации. | **Практическое занятие:** Виды коммуникации. Основные функции коммуникации. Общение по парам. | | 2 | ОК2, ОК3, |
| 3. | Понятие деловой этики. | Общие сведения об этической культуре. Деловая этика. Внешний облик человека. Деловая беседа. Визитная карточка в деловой жизни. | | 2 | ОК1, ОК3,ОК5, |
| 4. | ПР **2** Деловая беседа. | **Практическое занятие:** Цели и задачи деловой беседы. Вопросы в деловой беседе. Виды деловых бесед. Виды слушания. Трудности эффективного слушания. Правила эффективной обратной связи. Три уровня слушания. Беседа при приеме на работу. | | 2 | ОК3 |
| 5. | ПР 3 Специфика вербальной и  невербальной коммуникации. | **Практическое занятие:** Особенности вербальной коммуникации. Особенности невербальной коммуникации. Сравнительная характеристика вербальной и невербальной коммуникации.  Упражнения: « Кулак, палец, ладонь», « Счет», « Переключатель», «Счетная машинка» | | 2 | ОК1,ОК2 |
| 6. | Методы постановки целей в деловой коммуникации. | Понятие деловой коммуникации. Методы постановки целей  Постановка целей и задач. | | 2 | ОК1,ОК3 |
| 7. | Стратегии и тактики эффективной коммуникации. | Понятие эффективности коммуникации. Обратная связь. Цель коммуникативного взаимодействия; понятие коммуникативной стратегии. Речь и социализация. | | 2 | ОК1, ОК2, |
| 8. | ПР 4Эффективное общение. | **Практическое занятие:** Техники эффективного общения  Упражнения: Навык «Задавание вопроса», Навык « Начало беседы», Навык « Принятие критики», Навык « Как сказать нет», Навык « Просьба о помощи», Навык «Введение переговоров», Навык «Отстаивание своего мнения», Навык «Преодоления обвинения», Навык «Выражения благодарности» | | 2 | ОК1 |
| 9. | Основные коммуникативные барьеры. | Основные коммуникативные барьеры, пути их преодоления в межличностном общении. Аргументирующая речь. | | 2 | ОК2 |
| 10. | ПР 5Стили поведения в конфликтной ситуации. | **Практическое занятие:** Конфликт. Его разновидности. Структура, функции, динамика конфликта. Модели поведения участников конфликта. Анализ конфликтных ситуаций. | | 2 | ОК6 |
| 11. | ПР 6Способы психологической защиты. | **Практическое занятие:** Психологические механизмы защиты. Основные приемы. Психологическая защита от манипуляций. | | 2 | ОК5 |
| 12. | ПР 7Виды и формы взаимодействия студентов . | **Практическое занятие:** Взаимодействие в группе. Сотрудничество: студент- преподаватель. Составление заявлений, объяснительных. | | 2 | ОК4 |
| 13. | Моделирование ситуаций, связанных с жизнедеятельностью обучающихся | Характеристика основных проблем студентов- инвалидов в образовательном учреждении. Пенсионное обеспечение инвалидов.  Проведение практических занятий по оформлению документов. | | 2 | ОК1,ОК5 |
| 14. | ПР 8Формы, методы, технологии самопрезентации. | **Практическое занятие:** Виды самопрезентации. Условия хорошей самопрезентации. Составление резюме. | | 2 | ОК1,ОК2, ОК3 |
| 15. | ПР 9Конструирование цели жизни. | **Практическое занятие:** Использование средств технологий информатизации образования как средства для реализации активных методов обучения о цели и смысле жизни. Сочинение «Цель моей жизни» | | 2 | ОК1, ОК2, |
| 16. | ПР 10Технология превращения мечты в цель. | **Практическое занятие:** Карта жизни» и образ мира» (целостное видение будущего, образ успеха). Образ мира. Как повысить самооценку и  уверенность в себе. | | 2 | ОК1, ОК3 |
| 17. | Дифференцированный зачет. | Итоговое занятие. | | 2 |  |
|  | **ВСЕГО ЧАСОВ** |  | | **34** |  |
|  | **АУДИТОРНЫХ** |  | | **34** |  |
|  | **ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ** |  | | **20** |  |

# **3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;

-рабочее место преподавателя;

-комплект учебно-методической документации;

-наглядные пособия: плакаты, раздаточный материал;

-видеотека по курсу.

Технические средства обучения:

-компьютер, мультимедийный проектор.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

1. Е.Г. Трошихина. Тренинг развитие жизненных целей

**Нормативно – правовая база:**

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

**Электронные средства обучения:**

- электронные образовательные ресурсы (образовательные мультимедия, учебники, информационные справочные и поисковые системы).

# **4. Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**  - толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические 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 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; | Оценка выполнения практического задания. |
| **знать:**  - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;  Оценка выполнения практического задания.  - методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании 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. | Устный опрос. Оценка выполнения контрольного задания. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  (освоенные общие компетенции) | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении | Наблюдение и оценка уровня познавательной активности обучающихся на учебном занятии.  Анализ и оценка преподавателем решения практикоориентированных задач, самостоятельных работ, индивидуальных заданий, проектов.  Самооценка своей деятельности. |
| Определяет социальную значимость профессиональной деятельности |
| Выполняет самоанализ профессиональной деятельности |
| Определяет основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда |
| Определяет перспективы развития в профессиональной сфере |
| Определяет положительные и отрицательные стороны профессии |
| Определяет ближние и конечные жизненный цели в профессиональной деятельности |
| Определяет пути реализации жизненных планов |
| Участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию |
| Определяет перспективы трудоустройства |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели её достижения, определённых руководителем. | Ставит цели выполнения деятельности в соответствии с заданием | Наблюдение за обучающимися во время выполнения практических, самостоятельных работ.  Самооценка своей деятельности |
| Находит способы реализации самостоятельной деятельности |
| Выстраивает план (программу) деятельности |
| Подбирает ресурсы(инструмент, информацию и т.п.) необходимые для организации деятельности. |
| Организует рабочее место |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | Оценивает ситуацию и называет противоречия | Наблюдение и оценка уровня познавательной активности обучающихся на учебном занятии.  Наблюдение и оценка уровня выбранных заданий для самостоятельной работы обучающихся в условиях дифференцированного подхода. |
| Оценивает причины возникновения ситуации |
| Находит пути решения ситуации |
| Прогнозирует развитие ситуации |
| Анализирует результат выполняемых действий, в случае необходимости вносит коррективы. |
| Оценивает результаты своей деятельности, их эффективность и качество |
| ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | Выделяет профессионально-значимую информацию ( в рамках профессии) | Наблюдение и оценка уровня познавательной активности обучающихся на учебном занятии:  -во время изучения нового материала,  -решения практикоориентированных задач.  Оценка презентаций, созданных обучающимися |
| Выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет. |
| Задаёт вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения задачи. |
| Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами. |
| Находит в тексте запрашиваемую информацию (определение, данные и т.д.) |
| Сопоставляет информацию из различных источников. |
| Определяет соответствие информации поставленной задаче. |
| Классифицирует и обобщает информацию. |
| Оценивает полноту и достоверность информации. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях |
| Извлекает информацию с электронных носителей |
| Использует средства ИТ для обработки и хранения информации |
| Представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения. |
| Создаёт презентации в различных формах |
| ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | Устанавливает позитивный стиль общения | Наблюдение за выполнением практического, интерактивного задания, коллективной деятельности. |
| Выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией. |
| Признаёт чужое мнение |
| Грамотно и этично выражает мысли. |
| Отстаивает собственное мнение а соответствии с ситуацией. |
| Принимает критику. |
| Формулирует и аргументирует свою позицию. |
| Соблюдает официальный стиль при оформлении документов. |
| Выполняет письменные и устные рекомендации. |
| Общается по телефону в соответствии с этическими нормами. |
| Включается в коллективное обсуждение рабочей ситуации |
| Выстраивает план (программу) деятельности |
| Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для организации деятельности. |
| Знает требования ТБ и экологической безопасности. |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Ачитский филиал ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

***Коммуникативный практикум***

***Профессия: 19601 Швея***

***1 курс, группа 12-Ш***

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Паспорт комплекта контрольно - оценочных средств** | | 15 |
|  | 1.1 .Контроль и оценка результатов освоения дисциплины | 15 |
|  | 1.2. Формы промежуточной аттестации  1.3. Описание процедуры зачёта  1.4. Критерии оценки зачета  2. Комплект «Промежуточная аттестация»  2.1.Задания для зачета | 16  16  16  17  17 |

# **1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

1.1 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения УД изучаются темы: основные функции и виды коммуникации; понятие деловой этики; деловая беседа; специфика вербальной и невербальной коммуникации; методы постановки целей в деловой коммуникации; стратегии и тактики успешной и эффективной коммуникации; эффективное общение; основные коммуникативные барьеры и пути их преодоления в межличностном общении; стили поведения в конфликтной ситуации; способы психологической защиты; виды и формы взаимодействия студентов в условиях образовательной организации; моделирование ситуаций, связанных с различными аспектами учебы и жизнедеятельности студентов; формы, методы, технологии самопрезентации; конструирование цели жизни; технология превращения мечты в цель.

Предметом оценки освоения учебной дисциплины Коммуникативный практикум являются знания и умения

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов:

Таблица 1.Формы и методы контроля и оценки дидактических единиц

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**  - толерантно воспринимать и правильно оценивать людей, включая их индивидуальные характерологические 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 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; | Оценка выполнения практического задания. |
| **знать:**  - теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации;  Оценка выполнения практического задания.  - методы и способы эффективного общения, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании 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. | Устный опрос. Оценка выполнения контрольного задания. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты**  (освоенные общие компетенции) | **Основные показатели оценки результата** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Аргументирует свой выбор в профессиональном самоопределении |
| Определяет социальную значимость профессиональной деятельности |
| Выполняет самоанализ профессиональной деятельности |
| Определяет основные виды деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда |
| Определяет перспективы развития в профессиональной сфере |
| Определяет положительные и отрицательные стороны профессии |
| Определяет ближние и конечные жизненный цели в профессиональной деятельности |
| Определяет пути реализации жизненных планов |
| Участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию |
| Определяет перспективы трудоустройства |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели её достижения, определённых руководителем. | Ставит цели выполнения деятельности в соответствии с заданием |
| Находит способы реализации самостоятельной деятельности |
| Выстраивает план (программу) деятельности |
| Подбирает ресурсы(инструмент, информацию и т.п.) необходимые для организации деятельности. |
| Организует рабочее место |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | Оценивает ситуацию и называет противоречия |
| Оценивает причины возникновения ситуации |
| Находит пути решения ситуации |
| Прогнозирует развитие ситуации |
| Анализирует результат выполняемых действий, в случае необходимости вносит коррективы. |
| Оценивает результаты своей деятельности, их эффективность и качество |
| ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | Выделяет профессионально-значимую информацию ( в рамках профессии) |
| Выделяет перечень проблемных вопросов, информацией по которым не владеет. |
| Задаёт вопросы, указывающие на отсутствие информации, необходимой для решения задачи. |
| Пользуется разнообразной справочной литературой, электронными ресурсами. |
| Находит в тексте запрашиваемую информацию (определение, данные и т.д.) |
| Сопоставляет информацию из различных источников. |
| Определяет соответствие информации поставленной задаче. |
| Классифицирует и обобщает информацию. |
| Оценивает полноту и достоверность информации. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Осуществляет поиск информации в сети Интернет и различных электронных носителях |
| Извлекает информацию с электронных носителей |
| Использует средства ИТ для обработки и хранения информации |
| Представляет информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения. |
| Создаёт презентации в различных формах |
| ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | Устанавливает позитивный стиль общения |
| Выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией. |
| Признаёт чужое мнение |
| Грамотно и этично выражает мысли. |
| Отстаивает собственное мнение а соответствии с ситуацией. |
| Принимает критику. |
| Формулирует и аргументирует свою позицию. |
| Соблюдает официальный стиль при оформлении документов. |
| Выполняет письменные и устные рекомендации. |
| Общается по телефону в соответствии с этическими нормами. |
| Включается в коллективное обсуждение рабочей ситуации |
| Выстраивает план (программу) деятельности |
| Подбирает ресурсы (инструмент, информацию и т.п.) необходимые для организации деятельности. |
| Знает требования ТБ и экологической безопасности. |

Оценка освоения УД предусматривает использование пятибалльной системы оценки.

## 1.2 ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Таблица 2.Запланированные формы промежуточной аттестации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ курса** | **Формы промежуточной аттестации** | **Форма проведения** |
| 1 | Дифференцированный зачёт | Тестирование |

## 1.3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЧЁТА

Форма проведения зачёта – тестирование.

Зачётная работа состоит 16 вопросов.

**Время выполнения:** 60 минут.

**Условия выполнения заданий**

Помещение: учебная аудитория.

Необходимые материалы: ручка, карандаш.

## 1.4 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЧЁТА.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «5» | 14-16 | 85%-100% |
| «4» | 12-13 | 70%-84% |
| «3» | 8-11 | 51%-69% |
| «2» | 7- 0 | 50% |

**2. Комплект «Промежуточная аттестация»**

**2.1. Итоговый тест**

1. Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми – это процесс:  
а) общения   
б) понимания  
в) восприятия

2. Человек, который обычно весьма активен, предпочитает идти к разрешению конфликта своим определенным путем, используя стиль:  
а) приспособления  
б) конкуренции   
в) компромисса

3. Прямое деловое общение характеризуется:  
а) ответными реакциями собеседников  
б) общением в пределах видимости  
в) непосредственным речевым контактом

4. Во многих случаях, имидж – это результат умелой ориентации в конкретной ситуации, а именно правильного выбора своей:  
а) модели поведения   
б) заинтересованности в отношениях с другими  
в) способности к общению

5. Акцент в подтверждающих вопросах делают на:  
а) наиболее сложной проблеме  
б) вновь возникших вопросах  
в) том, что связывает партнеров

6. Цель формального приема в начале переговоров:  
а) создать атмосферу взаимопонимания   
б) высказать точку зрения своей стороны  
в) выслушать точку зрения партнеров

7. Коммуникативная сторона общения:  
а) взаимопонимание участников общения  
б) обмен информацией между людьми   
в) организация взаимодействия между людьми

8. Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы:  
а) избегать конфронтации   
б) избегать личных оскорблений  
в) мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию

9. Этика – это философская дисциплина, изучающая:  
а) развитие человеческого общества  
б) внутреннюю природу человека  
в) мораль и нравственность

10. Видение себя глазами партнера по общению – это:  
а) рефлексия   
б) отчуждение  
в) идентификация

11. Эмпатия – это постижение эмоционального состояния человека в форме:  
а) размышлений  
б) взаимодействия  
в) сопереживания

12. Деловая этика представляет собой:  
а) личное поведение человека  
б) совокупность принципов поведения людей   
в) деловые отношения предпринимателей

13. Термин «коммуникация» прежде всего употребляется в смысле:  
а) специфической формы взаимодействия людей в трудовой деятельности   
б) хозяйственных сооружений  
в) транспортной инфраструктуры

14. Модель, которая трактует эффект воздействия маркетинговых коммуникаций с точки зрения трех фаз отношений потребителя к продукту, называется моделью:  
а) простого воспроизводства  
б) «иерархии эффектов»   
в) реализации

15. Совокупность норм литературного произношения называют:  
а) орфографией  
б) синонимом  
в) орфоэпией

16. Языковое оформление мысли без ее высказывания называют такой речью:  
а) прямой  
б) внутренней   
в) наружной