**ГБПОУ СО**

**«АРТИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**поОП.01 «Основы деловой культуры»**

**ОП ППКРС «38.01.02 Продавец, контролер-кассир»**

Разработчик: Щапова С.А.

**п. Арти, 2018 г.**

**Пояснительная записка**

. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа студентов является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ. По дисциплине физика практикуются следующие виды и формы самостоятельной работы студентов:

* Практические работы;
* индивидуальные задания (подготовка сообщений и др.);
* тестирование по материалам, разработанным преподавателем;
* подготовка к зачету;
* изучение лекционного материала по конспекту с использованием рекомендованной литературы;
* подготовка к практическим занятиям;
* выполнение самостоятельных работ;
* подготовка кратких сообщений, самостоятельное составление задач по изучаемой теме (по указанию преподавателя);
* работа над выполнением наглядных пособий (схем, таблиц и др.), Самостоятельная работа может проходить в лекционном кабинете, лаборатории физики, во время внеклассных мероприятий, дома.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, деятельности.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.   
   Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Студенту предоставляется возможность работать во время учебы более самостоятельно, чем учащимся в средней школе. Студент должен уметь планировать и выполнять свою работу.  
  
   В связи с этим напоминаем правила по планированию и реализации самостоятельной учебной дея­тельности:

1. Прежде чем выполнить любое дело, четко сформулируйте цель предстоящей деятельности.
2. Подумайте и до конца осознайте, почему вы будете это делать, для чего это нужно.
3. Оцените и проанализируйте возможные пути достижения цели. Постарайтесь учесть все варианты.
4. Выберите наилучший вариант, взвесив все условия.
5. Наметьте промежуточные этапы предстоящей работы,  
   определите время выполнения каждого этапа.
6. Во время реализации плана постоянно контролируйте себя и свою деятельность. Корректируйте работу с учетом получаемых результатов, т. е. осуществляйте и используйте обратную связь.

**1. Виды самостоятельных работ**

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- *аудиторная;*

*- внеаудиторная.*

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по   заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программы учебной дисциплины.

**Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются**:

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

*-       для закрепления и систематизации знаний:* работа с конспектом лекции,  обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной  литературы, аудио и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и  др), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению  на семинаре (конференции), подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.

*-       для формирования умений:*   решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование  разных  видов и  компонентов  профессиональной  деятельности, опытно экспериментальная работа,  рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

**2. Характеристика заданий**

**2.1. *Подготовка информационного сообщения***– это вид вне­аудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современ­ный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополня­ют изучаемый вопрос фактическими или статистическими мате­риалами. Оформляется задание письменно, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

Затраты времени на подготовку сообщения зависят от труд­ности сбора информации, сложности материала по теме, инди­видуальных особенностей студента и определяются преподава­телем. Ориентировочное время на подготовку информационного сообщения – 1ч.

***Критерии оценки:***

* актуальность темы, 1 балл;
* соответствие содержания теме, 1 балла;
* глубина проработки материала, 1 балла;
* грамотность и полнота использования источников, 1 балл;
* наличие элементов наглядности, 1 балла.

Максимальное количество баллов: 5

Оценка выставляется по количеству набранных баллов.

**2.2. *Написание реферата***– это более объемный, чем сооб­щение, вид самостоятельной работы студента, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях (приложение 1). Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного доку­мента – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях.

Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Затраты времени на подготовку материала зависят от трудности сбора информации, сложности материала по теме, индивидуальных особенностей студента и определяются пре­подавателем. Ориентировочное время на подготовку – 4 ч.

**Порядок сдачи и защиты рефератов.**

    1. Реферат сдается на проверку  преподавателю за 1-2 недели до  зачетного занятия

    2. При оценке реферата преподаватель учитывает

* качество
* степень самостоятельности студента и проявленную инициативу
* связность, логичность и грамотность составления
* оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.

    3.Защита тематического реферата  может проводиться на выделенном  одном занятии в рамках часов учебной дисциплины или конференции или по одному реферату при изучении соответствующей темы, либо по договоренности с преподавателем.

    4. Защита реферата студентом предусматривает

* доклад по реферату не более 5-7 минут
* ответы на вопросы оппонента.

На  защите запрещено чтение текста реферата.

    5.Общая оценка за реферат выставляется  с учетом оценок за работу, доклад, умение вести дискуссию и ответы на вопросы.

**Содержание и оформление разделов реферата**

**Титульный лист.**   Является первой страницей реферата и заполняется по строго определенным правилам.

В верхнем поле указывается  полное наименование учебного заведения.

          В среднем поле дается заглавие реферата, которое проводится без слова « тема « и в кавычки не заключается.

          Далее, ближе к  правому краю титульного листа, указываются фамилия, инициалы студента, написавшего реферат, а также его курс и группа. Немного ниже или слева указываются название кафедры, фамилия и инициалы преподавателя - руководителя работы.

          В нижнем поле указывается  год написания реферата.

    После титульного листа помещают **оглавление**, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать их или давать в другой формулировке и последовательности нельзя.

          Все заголовки начинаются прописной буквы без точки  на конце.

Последнее слово каждого  заголовка соединяют отточием (……………) с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

          Заголовки одинаковых ступеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени смещают на три - пять знаков вправо по отношению к заголовкам предыдущей ступени.

**Введение**.  Здесь обычно обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание реферата, указывается объект (предмет) рассмотрения, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы. Актуальность предполагает оценку своевременности и социальной значимости выбранной темы, обзор литературы по теме отражает знакомство автора реферата с имеющимися источниками, умение их систематизировать, критически рассматривать, выделять существенное, определять главное.

**Основная  часть**. Содержание глав этой части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Эти главы должны показать умение исследователя сжато, логично и аргументировано излагать материал, обобщать, анализировать, делать логические выводы.

**Заключительная  часть**.  Предполагает последовательное, логически стройное изложение обобщенных выводов по рассматриваемой теме.

**Библиографический список** использованной литературы составляет одну из частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу автора, позволяет судить о степени фундаментальности данного реферата.

      В работах используются следующие способы построения библиографических списков: по алфавиту фамилий, авторов или заглавий; по тематике; по видам изданий; по характеру содержания; списки смешанного построения. Литература в списке указывается в алфавитном порядке (более распространенный вариант - фамилии авторов в алфавитном порядке), после указания фамилии и инициалов автора указывается название литературного источника, место издания (пишется сокращенно, например, Москва - М., Санкт - Петербург - СПб ит.д.), название издательства (например, Мир), год издания (например, 1996), можно указать страницы (например, с. 54-67). Страницы можно указывать прямо в тексте, после указания номера, под которым литературный источник находится в списке литературы (например, 7 (номер лит. источника) , с. 67- 89). Номер литературного источника указывается после каждого нового отрывка текста из другого литературного источника.

          В **приложении** помещают вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части работы (таблицы, карты, графики, неопубликованные документы, переписка и т.д.). Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова « Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака « № «), например, « Приложение 1».  Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом « смотри « (оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки - (см. прил. 1)).

***Критерии оценки реферата***

* актуальность темы, 1 балл;
* соответствие содержания теме, 3 балла;
* глубина проработки материала, 3 балла;
* грамотность и полнота использования источников, 1 балл;
* соответствие оформления реферата требованиям, 2 балла;
* доклад, 5 баллов;
* умение вести дискуссию и ответы на вопросы, 5 баллов.

Максимальное количество баллов: 20.

19-20 баллов соответствует оценке «5»

15-18 баллов – «4»

10-14 баллов – «3»

менее 10 баллов – «2»

**2.3. *Создание материалов-презентаций***– это вид само­стоятельной работы студентов по созданию наглядных инфор­мационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint (приложение). Этот вид работы требует координации навыков студента по сбору, систе­матизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание мате­риалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у студентов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной рабо­ты, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степе­ни трудности материала по теме, его объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 1,5 ч

***Критерии оценки***

* соответствие содержания теме, 1 балл;
* правильная структурированность информации, 5 баллов;
* наличие логической связи изложенной информации, 5 балл;
* эстетичность оформления, его соответствие требова­ниям, 3 балла;
* работа представлена в срок, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»

8-10 баллов – «3»

менее 8 баллов – «2»

***2.4. Подготовка и презентация доклада.*** Доклад-это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материл, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия.

Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям ССУЗа и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания.

Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку навыков ораторства и умения организовать и проводить диспут.

Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей.

Студент в ходе работы по презентации доклада, отрабатывает умение

самостоятельно обобщить материал и сделать выводы в заключении.

Докладом также может стать презентация реферата студента, соответствующая теме занятия.

Студент обязан подготовить и выступить с докладом в строго отведенное  время преподавателем, и в срок.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть  и заключение.

**Вступление**   помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление *должно содержать:*

                - название презентации (доклада)

               - сообщение основной идеи

                - современную оценку предмета  изложения

                - краткое перечисление рассматриваемых вопросов

     - живую интересную форму изложения

    - акцентирование оригинальности  подхода

**Основная часть**,  в которой выступающий должен  глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должна даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

**Заключение** - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

***Примерный план публичного выступления***

1. **Приветствие**

«Добрый день!»

«Уважаемый «(имя и отчество преподавателя)

« Уважаемые присутствующие!»

2. **Представление (Ф.И., группа, и т.д.)**

«Меня зовут...Я студент (-ка)...группы, техникума №..., города....»

3. **Цель выступления**

«Цель моего выступления – дать новую информацию по теме.

4. **Название темы**

«Название темы»

5.**Актуальность**

«Актуальность и выбор темы определены следующими факторами: во-первых,..., во-вторых,...»

6**. Кратко о поставленной цели и способах ее достижения**

«Цель моего выступления – ... основные задачи и способы их решения: 1..., 2..., 3...»

получены новые знания следующего характера:...,

выдвинуты новые гипотезы и идеи:...,

определены новые проблемы (задачи)»

7. **Благодарность за внимание**

«Благодарю за проявленное внимание к моему выступлению»

8. **Ответы на вопросы**

«Спасибо (благодарю) за вопрос...

А) Мой ответ...

Б) У меня, к сожалению, нет ответа, т.к. рассмотрение данного вопроса не входило в задачи моего исследования.

9. **Благодарность за интерес и вопросы по теме**

«Благодарю за интерес и вопросы по подготовленной теме. Всего доброго»

**Факторы, влияющие на успех выступления**

До, во время и после выступления на конференции докладчику необходимо учесть существенные факторы, непосредственно связанные с формой выступления - это внешний вид и речь докладчика, используемый демонстрационный материал, а также формы ответов на вопросы в ходе выступления.

**Внешний вид докладчика**

Одежда – чистая, элегантная, деловая, комфортная, не должна пестрить цветами.

Прическа – аккуратная.

Мимика – отражающая уверенность и дружелюбие по отношению к аудитории.

Фигура – подтянутая: спина – прямая, плечи – развернуты.

Движения – свободные, уверенные, плавные, неагрессивные.

**Речь**

Громкость – доступная для восприятия слов отдаленными слушателями, но без крика и надрыва.

Произношение слов – внятное, четкое, уверенное, полное (без глотания окончаний), с правильным литературным ударением.

Темп – медленный – в значимых зонах информации, средний – в основном изложении, быстрый – во вспомогательной информации.

Интонация – дружественная, спокойная, убедительная, выразительная, без ироничных и оскорбительных оттенков.

***Критерии оценки доклада***

* актуальность темы, 1 балл;
* соответствие содержания теме, 1 балл;
* глубина проработки материала, 1 балл;
* грамотность и полнота использования источников, 1 балл;
* соответствие оформления доклада требованиям, 1 балл.
* умение вести дискуссию и ответы на вопросы, 5 баллов.

Максимальное количество баллов: 10.

9-10 баллов соответствует оценке «5»

7-8 баллов – «4»

5-7 баллов – «3»

менее 5 баллов – «2»

***2.5. Содержание и оформление опорных конспектов.***Опорный конспект – это развернутый план вашего ответа на теоретический вопрос. Он призван помочь последовательно изложить тему, а преподавателю лучше понять и следить за логикой ответа.

Опорный конспект должен содержать все то, что студент собирается предъявить преподавателю в письменном виде. Это могут быть чертежи, графики, формулы, формулировки законов, определения, структурные схемы.

**Основные требования к содержанию опорного конспекта**

1. Полнота – это значит, что в нем должно быть отображено все содержание вопроса.
2. Логически обоснованная последовательность изложения.

**Основные требования к форме записи опорного конспекта**

1. Опорный конспект должен быть понятен не только вам, но и преподавателю.
2. По объему он должен составлять примерно один - два листа, в зависимости от объема содержания вопроса .
3. Должен содержать, если это необходимо, несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или пробелами.
4. Не должен содержать сплошного текста.
5. Должен быть аккуратно оформлен ( иметь привлекательный вид).

**Методика составления опорного конспекта**

1. Разбить текст на отдельные смысловые пункты.
2. Выделить пункт, который будет главным содержанием ответа.
3. Придать плану законченный вид ( в случае необходимости вставить дополнительные пункты, изменить последовательность расположения пунктов).
4. Записать получившийся план в тетради в виде опорного конспекта, вставив в него все то, что должно быть, написано – определения, формулы, выводы, формулировки, выводы формул, формулировки законов и т.д.

Затраты времени при составлении опорного конспекта зависят от сложности материала по теме, индивидуальных осо­бенностей студента и определяются преподавателем.

Ориентировочное время на подготовку – 2 ч

***Критерии оценки:***

* соответствие содержания теме, 1 балл;
* правильная структурированность информации, 3 балла;
* наличие логической связи изложенной информации, 4балла;
* соответствие оформления требованиям, 3 балла;
* аккуратность и грамотность изложения, 3 балла;
* работа сдана в срок, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 15.

14-15 баллов соответствует оценке «5»

11-13 баллов – «4»

8-10 баллов – «3»

менее 8 баллов – «2»

***2.6. Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме***– это вид самостоятельной работы студента по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы (приложение 7). Формирование структуры таблицы отражает склонность студента к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации. Крат­кость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создают­ся как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оцени­вается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно.

Затраты времени на составление сводной таблицы зависят от объема информации, сложности ее структурирования и опреде­ляется преподавателем. Ориентировочное время на подготовку – 1 ч

***Критерии оценки:***

* соответствие содержания теме, 1 балл;
* логичность структуры таблицы, 2 балла;
* правильный отбор информации, 2 балла;
* наличие обобщающего (систематизирующего, структури­рующего, сравнительного) характера изложения информации, 3 балла;
* соответствие оформления требованиям, 1 балл;
* работа сдана в срок, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 10.

9-10 баллов соответствует оценке «5»

7-8 баллов – «4»

5-7 баллов – «3»

менее 5 баллов – «2»

***2.7. Составление кроссвордов по теме и ответов к ним***– это разновидность отображения информации в графическом виде и вид контроля знаний по ней. Работа по составлению кроссворда требует от студента владения материалом, умения концентрировать свои мысли и гибкость ума. Разгадывание кроссвордов чаще применяется в аудиторных самостоя­тельных работах как метод самоконтроля и взаимоконтроля знаний.

Составление кроссвордов рассматривается как вид внеауди­торной самостоятельной работы и требует от студентов не только тех же качеств, что необходимы при разгадывании кроссвордов, но и умения систематизировать информацию. Кроссворды могут быть различны по форме и объему слов.

Затраты времени на составление кроссвордов зависят от объема информации, ее сложности и определяются преподава­телем. Ориентировочное время на подготовку одного кроссвор­да объемом не менее 10 слов – 1 ч

***Критерии оценки:***

* соответствие содержания теме, 1 балл;
* грамотная формулировка вопросов, 5 баллов;
* кроссворд выполнен без ошибок, 3 балла;
* работа представлена на контроль в срок, 1 балл.

Максимальное количество баллов: 10.

9-10 баллов соответствует оценке «5»

7-8 баллов – «4»

5-7 баллов – «3»

менее 5 баллов – «2»

***2.8. Решение задач***

Прежде всего, приступая к  решению   задач    пусть и самой простой, необходимо внимательно и несколько раз прочитать условие и попытаться выявить явление, установить основные законы, которые используются в  задаче , а после приступать к непосредственно поиску правильного ответа. Для грамотного поиска ответа, в действительности, необходимо хорошо владеть только двумя умениями – уяснить физический смысл, который отражает суть задания, и верно выстраивать цепочку различных мини-вопросов, ведущих к ответу на основной вопрос  задачи . Определившись, в итоге, с законом, который применяется в определенной  задаче . Необходимо начинать задавать себе конкретные, короткие вопросы, при этом каждый следующий должен непременно быть связан с предшествующим, либо главным законом  задачи. В результате, у вас выстроится точная логическая цепочка из взаимосвязанных мини-вопросов, а также мини-ответов к ним, то есть появиться структурированность, определенный каркас, который поможет найти выражение в формулах, связанных между собой. В итоге, получив подобную структуру, необходимо просто решить полученную систему уравнений с несколькими переменными и получить ответ.

Решение   задачи  можно условно разбить на четыре этапа и в соответствии с данными этапами установить **критерии оценки:**

1. Ознакомиться с условием  задачи  (анализ условия  задачи  и его наглядная интерпретация схемой или чертежом), 0,5 балл.
2. Составить план  решения   задачи  (составление уравнений, связывающих физические величины, которые характеризуют рассматриваемое явление с количественной стороны), 2 балла;
3. Осуществить  решение  (совместное  решение  полученных уравнений относительно той или иной величины, считающейся в данной  задаче  неизвестной), 2 балла;
4. Проверка правильности  решения   задачи  (анализ полученного результата и числовой расчет), 0,5 балла.

Максимальное количество баллов: 5.

Оценка выставляется по количеству набранных баллов.

*Приложение 1*

**Образец оформления опорного конспекта (фрагмент)**

Опорный конспект темы 3.1 «Общение».

выполнил Ф.И.О. студента, курс, группа, специальность

**Коммуникативная ситуация в деловом общении**

*Коммуникационный процесс*– это обмен информацией между двумя или более людьми. Основная цель коммуникационного процесса – обеспечение понимания информации, являющейся предметом обмена*,*т. е. сообщений [41].

Эффективность общения зависит от того, насколько человек, включающийся в его процесс, представляет себе реально существующие условия общения и в соответствии с ними определяет или корректирует свое речевое поведение. Обычно коммуникант делает это интуитивно, не задумываясь.

В понятии *«коммуникативная ситуация (ситуация общения)»* выделяются две стороны: а) описываемая ситуация, т. е. фрагмент действительности; б) собственно ситуация общения, включающая в свои границы как предмет речи, так и участников общения, их характеристики, взаимоотношения, тип взаимодействия.

Представим в виде таблицы инвариантную (стандартную) ситуацию общения

*Ситуация общения (структура коммуникативной ситуации)*

*1*

*КТО*

*2*

*КОМУ*

*3*

*ЧТО*

*4*

*ГДЕ*

*5*

*КОГДА*

*6*

*ПОЧЕМУ*

*7*

*ЗАЧЕМ*

***Я –*говорящий, адресант, коммуникант**

***ТЕБЕ –*слушающему, адресату, коммуниканту**

***Сообщение*, имеющее содержание, форму, смысл, побуждение**

**Здесь, там (*место действия*)**

**Сейчас (*время*)**

***Мотив***

***Цель***

***Канал связи***

***Внешние обстоятельства***

***Внутренние обстоятельства***

Последовательно рассмотрим все компоненты данной коммуникативной ситуации

1 – 2. *Коммуниканты* (отправитель – получатель информации). По количеству участников: один – один; один – несколько; один – много (личный, групповой, массовый). В связи с этим выделяют возможные роли в общении (совокупность действий коммуниканта, соответствующих социальному ожиданию): а) *симметричные – асимметричные* роли – равные или неравные по социальному положению и возрасту (или по одному из критериев): партнеры или, например, несимметричные роли представлены в коммуникаци начальник – подчиненный; б) *социальные роли*: постоянные (пол, родственные связи, профессия, уровень культуры, возраст) – переменные (социальная роль в момент общения: пациент – врач, пассажир – кондуктор и т. п.). Принято говорить о 3-х типах позиций коммуникантов, способствующих повышению уровня общения:

в) участники общения различаются также по следующим признакам: доминирующему каналу связи: *аудиалы*(слуховой), *визуалы*(зрительный); *кинестетики*(эмоционально-чувственный); степени активности: общительный (экстраверт), необщительный (интраверт)*;*объему говорения (ведущий дискуссии, ее участник, наблюдатель). Типы получателей информации (*адресатов*) также связаны с количеством тех, кому она адресована, и с их социальным статусом. Если это тип «один – один», тогда тип общения принимает форму непосредственного живого разговора. Но если этот один находится в официальных отношениях с адресантом, то возникает официальный разговор. Если собеседник представлен группой, то общение приобретает групповое общение (семей­ный разговор, научная дискуссия, классное собрание и др.). Ес­ли получателей множество, то используются средства массовой информации (радио, телевидение).

*Приложение 2*

**Образец сводной (обобщающей) таблицы по** **теме**

Сводная таблица по теме

«Общение»

Распознание типа модальности собеседника по основным показателям

**Список используемой литературы**

Основные источники:

1. Шеломова Г.И. Деловая культура и психология общения. учебник. –М.: Изд.центр «Академия», 2009, -160с.
2. Морозова А.В. Деловая психология. - С- ПБ, Союз, 2009г.
3. Лисенкова Л.Ф. Психология торговли и профессиональная этика.- М.: Экономика, 2009г, -152с.

Дополнительные источники:

1. Введенская Л.А., Павлова А.Г. Деловая риторика.- «Ростов на Дону» 2010 -512с.
2. Энциклопедия этикета. – М., 2010 г-640с.
3. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. М., 2009г.-169с.