

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.02.2023 14:40:20  
Уникальный программный ключ:  
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»  
Тюменский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета



УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора филиала  
*Шитиков П.М.* Шитиков П.М.  
«20» 12 2022 год

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**ОГСЭ.ДВ.02 ТРЕНИНГ КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ**  
для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена  
**44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании**  
Форма обучения – очная

Гомзикова Оксана Сергеевна. Тренинг коммуникативной компетентности. Фонд оценочных средств дисциплины для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Фонд оценочных средств дисциплины разработан на основе ФГОС СПО по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2018 года, № 183.

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2022

© Гомзикова Оксана Сергеевна, 2022

## Содержание

1. Общая характеристика фондов оценочных средств.....	3
2. Паспорт фонда оценочных средств.....	5
3. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины.....	7

## 1. Общая характеристика фондов оценочных средств

### 1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств дисциплины – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Дисциплина «Тренинг коммуникативной компетентности» входит в дисциплины по выбору общего гуманитарного и социально-экономического цикла.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовать составленный план;</li><li>– оценивать результат и последствия своих действий;</li><li>– определять задачи для поиска информации;</li><li>– определять необходимые источники информации;</li><li>– планировать процесс поиска;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– актуальные профессионального и социального контексты, в которых приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– структуры плана для решения задач;</li><li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li><li>– номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>– приемы структурирования информации;</li><li>– форматы оформления результатов поиска информации;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– психологических основ деятельности коллектива;</li> <li>– психологических особенностей личности;</li> <li>– основ проектной деятельности;</li> <li>– современных средств и устройств информатизации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержания актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>– современные научные и профессиональные терминологии;</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования.</li> </ul>
--	---	---

## 2. Паспорт фонда оценочных средств

п/п	Темы дисциплины, МДК,	Код	Наименование оценочного
-----	-----------------------	-----	-------------------------

	разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	средства (с указанием количество вариантов, заданий и т.п.)
1.	Тема 1.1 Общение – основа человеческого бытия. Вербальное и невербальное общение. Роль восприятия и понимания в процессе общения. Природа конфликта и его структура	ОК 01 ОК 03 ОК 04	Практические задания
2.	Тема 1.2 Стратегия и правила поведения в конфликтах	ОК 01 ОК 02 ОК 03	Практические задания
3.	Тема 1.3 Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности	ОК 02 ОК 03 ОК 04	Практические задания
4.	Тема 2.1 Виды и типы проблем, существующих в различных сферах жизнедеятельности человека. Обобщенный алгоритм решения проблем	ОК 01 ОК 03 ОК 09	Практические задания
5.	Тема 3.1 Типичные и особенные требования работодателя к работнику. Письменная и устная коммуникация.	ОК 01 ОК 03 ОК 09	Практические задания
6.	Тема 3.2 Сущность и социальная значимость своей будущей профессии.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04	Практические задания
7.	Тема 4.1 Источники информации и их особенности. Обработка и анализ информации.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09	Практические задания
8.	Зачет по результатам семестра	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09	Зачет по вопросам

### 3. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

<p>Тема 1.1 Общение – основа человеческого бытия. Вербальное и невербальное общение. Роль восприятия и понимания в процессе общения. Природа конфликта и его структура</p>	<p>OK 01 OK 03 OK 04</p>
<p>Общение как специфическая форма взаимодействия людей. Виды общения: формально-волевое, неформальное. Уровни общения. Формы общения: монолог, диалог, полилог. Доказательство как логический способ убеждения. Система аргументации в процессе убеждения. Техники активного слушания. Вербальное общение. Невербальные средства общения. Техники и приемы общения в профессиональной деятельности. Правила слушания, ведения беседы, убеждения, отказа. Практическое занятие (составление диалога): «Общение работника с клиентом» «Применение навыков вербального и невербального общения». Факторы, составляющие первое впечатление о человеке. Процесс восприятия людей. Стереотипное восприятие. Роль стереотипов в профессиональной деятельности. Механизмы взаимопонимания в общении. Типы клиентов.</p>	
<p>Тема 1.2 Стратегия и правила поведения в конфликтах</p>	<p>OK 01 OK 02 OK 03</p>
<p>Контроль над эмоциональным состоянием. Непродуктивные и конструктивные конфликты. Тактика поведения в конфликтных ситуациях. Способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.</p>	
<p>Тема 1.3 Работа в команде (группе). Основы социальной компетентности</p>	<p>OK 02 OK 03 OK 04</p>
<p>Основные социальные роли человека. Социальная компетентность как условие эффективной интеграции в социум, пути её повышения. Лидерские навыки в структуре социальной компетентности. Виды лидерства. Организаторские способности как основа развития лидерских качеств. Способы влияния на других. Определение процедуры групповой коммуникации и вопросов для группового обсуждения. Проведение дебатов (по выбранной теме студентами). Тренинг группового взаимодействия и развития лидерских качеств. Подготовка к защите группового проекта и его презентации (по выбранной самостоятельно теме в разрезе своей специальности).</p>	
<p>Тема 2.1 Виды и типы проблем, существующих в различных сферах жизнедеятельности человека. Обобщенный алгоритм решения проблем</p>	<p>OK 01 OK 03 OK 09</p>
<p>Понятие «проблема». Виды и типы проблем: социальная проблема, научная проблема, техническая проблема, обыденная проблема, реальные проблемы, мнимые проблемы, неразрешимые проблемы. Анализ ситуации. Формулировка и постановка проблемы. Описание проблемы. Оценка проблемы. Отработка умений «видения» и «обозначения» проблем в разных сферах</p>	

жизнедеятельности человека.

Сбор данных, необходимых для решения проблемы. Цель, задачи, план деятельности.

Планирование ресурсов. Составление плана деятельности на основе известной (заданной) технологии.

Определение перечня личных ресурсов для решения конкретной проблемы в профессиональной деятельности.

Проведение количественной и качественной характеристики и обоснования ресурсов молодого поколения России.

Проведение анализа альтернативных ресурсов для решения социальных проблем молодежи.

Составление своей характеристики в качестве ресурса будущего молодого специалиста.

Описание примеров альтернативных ресурсов саморазвития и самообразования.

Тема 3.1 Типичные и особенные требования работодателя к работнику. Письменная и устная коммуникация.	ОК 01 ОК 03 ОК 09
---	-------------------------

Служебная переписка как форма деловой коммуникации.

Виды и типы деловой коммуникации.

Структура и композиция деловых писем.

Автобиография, профессиональное резюме, служебная записка, письменная благодарность, правила их составления. Другие виды деловых бумаг.

Новые информационные технологии в деловой коммуникации (электронная почта, интернет, телеконференция).

Презентация. Составление продуктов письменной коммуникации простой структуры (телефонограмма, объявление, заявление).

Составление служебной записки простой и сложной структуры.

Оценка продукта письменной коммуникации.

Тренинг «Делового общения».

Тренинг структурирования устного выступления.

Презентация (самопрезентация): выступление, самооценка, оценка.

Тема 3.2 Сущность и социальная значимость своей будущей профессии.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04
---	----------------------------------

Профессиональные цели и ценности будущего специалиста.

Самообразование и повышение квалификации как необходимое условие профессионального роста.

Формы и методы профессиональной переподготовки, депрофессионализации и модернизации профессиональных знаний и навыков с учетом конъюнктуры регионального рынка труда и требований рабочего места.

Тема 4.1 Источники информации и их особенности. Обработка и анализ информации.	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 09
---	----------------------------------

Информация: характеристика, свойства и виды.

Виды информационных документов. Книга как пример первичного документа. Аппарат книги. Информационные потребности. Информационные технологии. Виды поиска в

Интернете. Поисковая система. Виды каталогов: алфавитный, систематический, электронный. Библиографическая запись и библиографическое пособие. Оформление ссылок на источники. Основания для извлечения информации. Разработка информационной модели, какого-либо предмета или явления, подготовка к ее презентации. Отбор источников для решения поставленной задачи преподавателем при помощи библиотечных каталогов.

Подготовка сообщений по одной из поисковых систем Интернета. Составление библиографии источников литературы одного, двух, трех, пяти авторов с помощью поисковых систем Интернета.

Понятие и структура доказательства: тезис, аргумент, демонстрация. Методы доказательства: прямое доказательство и косвенное. Умозаключение. Необходимое умозаключение. Правила тезиса, аргумента, демонстрации. Опровержение: понятие и способы. Анализ, синтез, сравнение. Проведение сравнительного анализа. Составление простого и сложного плана. Составление «кластера» по предложенному тексту. Составление сюжетной таблицы по изученному тексту. анализ и обработка письменных источников информации: Составление концептуальной таблицы «З-Х-У». Составление сводной таблицы по изученному материалу. Составление таблицы «Плюс – Минус – Интересно».

Зачет по результатам семестра	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 09
-------------------------------	---

1. Информация, типы, виды, способы обработки.
2. Современное состояние экономики региона и её отраслей.
3. Характеристика рынка труда (основные понятия).
4. Характеристика "трудовых ресурсов"
5. Законы и правила конкурентной борьбы
6. Спрос и предложение на рынке труда.
7. Характеристика выпускника учебного заведения.
8. Самообразование и повышение квалификации в разрезе своей профессии, формы и методы профессиональной подготовки
9. Обязанности техника-мехатроника
10. Профессиональные ценности будущего специалиста.
11. Виды деятельности техника-мехатроника.
12. Понятие "профессиональная и непрофессиональная" деятельность.
13. Формы общения: монолог, диалог, полилог.
14. Лидерские навыки в структуре социальной компетентности.
15. Профессиональные цели и ценности будущего специалиста.
16. Виды и типы деловой коммуникации.
17. Структура и композиция деловых писем.
18. Анализ, синтез, сравнение.

