

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.06.2024 07:44:14
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">– 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;– составить план действия; определить необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовать составленный план;– оценивать результат и последствия своих действий;– определять задачи для поиска информации;– определять необходимые источники информации;– планировать процесс поиска;	<ul style="list-style-type: none">– актуальные профессионального и социального контексты, в которых 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;– структуры плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;– номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;– приемы структурирования информации;– форматы оформления результатов поиска информации;

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

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>ОК 01 ОК 03 ОК 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>ОК 01 ОК 02 ОК 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>ОК 02 ОК 03 ОК 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>ОК 01 ОК 03 ОК 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.

