

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по  
учебной работе

*И.А. Емельянова* – И.А. Емельянова

«31» 08 2021 г.

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.11 ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

43.02.14 Гостиничное дело  
*по программе подготовки специалистов среднего звена  
социально – экономического профиля*

Квалификация выпускника – специалист по гостеприимству

Великий Новгород, 2020

Рабочая программа учебной дисциплины «Проектная деятельность» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1552 и учебным планом, утвержденным ОГА ПОУ «НТТТ»

Организация-разработчик: областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новгородский торгово-технологический техникум

Разработчики:

Владимирова Н.А. - *преподаватель*

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
1.1 Область применения программы	4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	4
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	4
1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины	6
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.2 Информационное обеспечение обучения	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>5. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	<b>12</b>
5.1 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации	12
5.2 Критерии оценки для проведения дифференцированного зачета по дисциплине	13
5.3 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания	13
<b>6. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

---

## ОП.11 Проектная деятельность

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Проектная деятельность» является вариативной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования базовой подготовки

### 1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в вариативную часть дисциплин общепрофессионального цикла (ОП.11).

### 1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины: отработка навыков научно-исследовательской, аналитической и проектной работы.

Основными задачами дисциплины являются:

- выделение основных этапов проекта;
- получение представления о научных методах, используемых при написании и проведении исследования;
- изучение способов анализа и обобщения полученной информации;
- получение представления об общелогических методах и научных подходах;
- получение представления о процедуре защиты проекта.

В результате освоения дисциплины обучающийся

должен **уметь:**

- применять теоретические знания при разработке проекта;
- разрабатывать структуру конкретного проекта;
- использовать справочную нормативную, правовую документацию;
- проводить исследования;
- самостоятельно разрабатывать структуру проекта, делать аналитическую обработку текста;

В результате освоения дисциплины обучающийся

должен **знать:**

- типы и виды проектов;
- требования к структуре проекта;
- виды проектов по содержанию.

В результате освоения учебной дисциплины формируются компетенции, включающие в себя способность:

ОК02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 114 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 108 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 6 часов.

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

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>114</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>
в том числе:	
теоретические занятия	72
практические занятия	36
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>6</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
Введение	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	1
	1. Цели и задачи курса. Проект как один из видов самостоятельной деятельности обучающегося.	2	ОК02,ОК04
Тема 1. Общие представления о проектной деятельности	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	
	1. Понятие проекта Этапы проектной деятельности	2	ОК02,ОК04
	2. Классификация проектов Особенности проектов различных типов	4	
Тема 2. Формирование команды проекта	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1. Участники проекта Роли в проекте	2	ОК02,ОК04
	2. Команда проекта Ответственность участников команды	2	
	<b>Практическая работа № 1</b> Проект «Башня»	2	
Тема 3. Коммуникации в проекте	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	1. Основные определения и понятия коммуникации Система управления коммуникациями в проекте Коммуникации в ходе совместных работ	6	ОК02,ОК04
	<b>Практическая работа № 2</b> Особенности деловой коммуникации. Моя роль в проекте.	2	
Тема 4. Методы генерации	Содержание учебного материала	<b>8</b>	

	1.	Идеи проектов. Откуда они берутся? Метод мозгового штурма Метод Brainwriting Другие методы генерации идей: синектика, метод шести шляп, морфологический ящик, инверсия и др	4	OK02,OK04
	<b>Практическая работа № 3</b> Презентация и применение различных методов генерации идей		4	
<b>Тема 5. Образ продукта и проекта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1.	Образ продукта Прототип Виды прототипов: горизонтальный, вертикальный, одноразовый, эволюционный	4	OK02,OK04
	<b>Практическая работа № 4</b> Создание образа продукта по предложенным проектам: Серия анимационных видеороликов о правилах безопасности в метро; Помогите своим; Анализ страхов студентов и тд		2	
<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>		
<b>Тема 6. Презентация идеи проекта</b>	1.	Понятие презентации Виды презентации: «Презентация в лифте», презентация идеи, презентация проекта	2	OK02,OK04
	2.	Структура и формат презентации Содержание выступления Создание визуального сопровождения Технические средства при проведении презентации Оформление презентации, подача материала	4	
	<b>Практическая работа № 5</b> Оформление слайдов в программе PowerPoint.		2	
	<b>Практическая работа № 6</b> «Публичные пробы».		2	
<b>Тема 7. Разработка требований к результатам</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1.	Работа с заинтересованными лицами Требования в проекте Источники требований	4	OK02,OK04
	2.	Методы выявления требований Шаги по разработке требований	2	
<b>Практическая работа № 7</b> Деловая игра «Встреча с заказчиком»		2		

<b>Тема 8. Жизненный цикл проекта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1.	Определение и понятие жизненного цикла проекта Структура жизненного цикла проекта	2	OK02,OK04
	2.	Виды жизненного цикла проекта: водопадная, возвратная, интервальная модели	2	
	<b>Практическая работа № 8</b> Составление схем жизненного цикла различных видов проектов		2	
<b>Тема 9 Планирование проекта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1.	Значимость планирования для управления Объекты планирования	2	OK02,OK04
	2.	Календарный план проекта Иерархическая структура работ	2	
	<b>Практическая работа № 7</b> Составление календарного плана проекта по критериям заказчика		2	
<b>Тема 10. Бюджет проекта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1.	Определение, назначение, способы представления бюджета проекта Этапы разработки бюджета проекта	2	OK02,OK04
	2.	Принципы создания бюджета проекта Оценка стоимости проекта Возможности оптимизации затрат	2	
	<b>Практическая работа № 8</b> Разработка бюджета для представленного проекта, взаимодействие с заказчиком		4	
<b>Тема 11 Риски проектов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	
	1.	Понятие риска Классификация рисков Причины и последствия Управление рисками Выявление рисков	4	OK02,OK04
	2.	Оценка рисков Планирование мероприятий по предотвращению рисков и устранению последствий	4	
	<b>Практическая работа № 9</b> Риски при реализации различных видов проектов		4	

<b>Тема 12. Методы и задачи управления проектами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1.	Методы управления проектами Классическое проектное управление	2	OK02,OK04
	2.	Agile – гибкие интерактивные методы к управлению проектами Scrum, Lean, Kanban	2	
	<b>Практическая работа № 10</b> Выявление рисков проекта одним из методов		2	
<b>Тема 13. Оценка хода реализации проекта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1.	Мониторинг и контроль работы Действия на этапе реализации Информирование заинтересованных лиц	4	OK02,OK04
	2.	Отчетность в проекте Изменение в проекте	2	
	<b>Практическая работа № 11</b> Аудит реализации представленного проекта		2	
<b>Тема 14. Сдача-приемка продуктов проекта</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	
	1.	Задачи на этапе завершения проекта Итоговый анализ проекта	2	OK02,OK04
	2.	Преждевременное закрытие проекта Итоговое представление результатов проекта	2	
	<b>Практическая работа № 11</b> Деловая игра «Приемка проекта заказчиком»		4	
<b>Самостоятельная работа:</b> подготовка докладов, презентаций, подготовка к практическим работам, подготовка к промежуточной аттестации			6	
<b>Всего</b>			<b>114</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Экономики и предпринимательства» и «Бухгалтерского учёта, оснащенный оборудованием:

- учебные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- учебная доска,
- технические средства обучения (по необходимости): персональные компьютеры, мультимедийное оборудование.

#### 3.2 Информационное обеспечение обучения

##### основные источники:

1. 1. Ступицкая М.А. Материалы курса «Новые педагогические технологии: организация и содержание проектной деятельности учащихся»: лекции 1 -8. - М.: Педагогический университет «Первое сентября», 2017.

2. Сергеев И.С. Как организовать проектную деятельность учащихся. - М.: АРКТИ, 2018.

##### дополнительные источники:

1. Гин, С. И. Проект или исследование? / С. И. Гин // Печатковская школа. - 2010. - № 6. - С. 49-51

2. Ступицкая М.А. Новые педагогические технологии: учимся работать над проектами. - Ярославль: Академия развития, 2014.

4. Щербакова С.Г. Организация проектной деятельности в образовательном учреждении. Издательско-торговый дом «Корифей» - Волгоград, 2011.

##### Интернет-ресурсы:

<http://eor.edu.ru>, Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

<http://school-collection.edu.ru>, Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>уметь:</b> Применять теоретические знания при разработке проекта	Тестирование. Внеаудиторная самостоятельная работа.

Разрабатывать структуру конкретного проекта Использовать справочную нормативную, правовую документацию Проводить исследования Самостоятельно разрабатывать структуру	Дифференцированный зачет
<b>знать:</b> Типы и виды проектов Требования к структуре проекта Виды проектов по содержанию	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### Проектная деятельность

##### 5.1 Примерный перечень вопросов для промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета

1. Этапы проектной деятельности
2. Классификация проектов
3. Особенности проектов различных типов
4. Участники проекта Роли в проекте
5. Команда проекта
6. Ответственность участников команды
7. Основные определения и понятия коммуникации
8. Система управления коммуникациями в проекте
9. Методы генерации идей
10. Образ продукта.
11. Виды прототипов
12. Понятие презентации. Виды презентации
13. Работа с заинтересованными лицами
14. Требования в проекте. Источники требований
15. Методы выявления требований
16. Жизненный цикл проекта. Структура жизненного цикла проекта
17. Виды жизненного цикла проекта: водопадная, возвратная, интервальная модели
18. Значимость планирования для управления
19. Объекты планирования
20. Календарный план проекта
21. Иерархическая структура работ
22. Определение, назначение, способы представления бюджета проекта

23. Этапы разработки бюджета проекта
24. Принципы создания бюджета проекта
25. Оценка стоимости проекта
26. Понятие риска. Классификация рисков
27. Причины и последствия рисков
28. Управление рисками
29. Планирование мероприятий по предотвращению рисков и устранению последствий
30. Методы управления проектами
31. Мониторинг и контроль работы над проектом
32. Действия на этапе реализации
33. Информирование заинтересованных лиц
34. Отчетность в проекте
35. Задачи на этапе завершения проекта
36. Итоговый анализ проекта
37. Преждевременное закрытие проекта
38. Итоговое представление результатов проекта

## **5.2 Критерии оценки для проведения дифференцированного зачета по дисциплине**

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если отсутствует знание и понимание теоретического содержания курса; несформированность большей части практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, очень низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, ниже минимального); отсутствует мотивация к обучению.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если присутствует знание и понимание теоретического содержания курса с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения.

**Оценка «хорошо»** выставляется обучающемуся, если есть полное знание и понимание теоретического содержания курса; недостаточность в обосновании отдельных собственных суждений, не оказывающая значительного влияния на формирование практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; достаточное качество выполнения всех предусмотренных программой обучения заданий; средний уровень мотивации учения.

**Оценка «отлично»** выставляется обучающемуся, если есть полное знание и понимание теоретического содержания курса, без пробелов; обоснование собственных суждений с учетом сформированных необходимых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; высокое качество выполнения всех предусмотренных программой обучения заданий.

### **5.3 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по дисциплине**

Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности компетенций обучающегося.

При сдаче дифференцированного зачета:

- профессиональные знания обучающегося могут проверяться при ответе на теоретические вопросы;
- степень владения профессиональными умениями, уровень сформированности компетенций (элементов компетенций) – при выполнении практических работ и других заданий.

## **Практическая работа № 2 «Особенности деловой коммуникации».**

**Цель:** формирование умения определять функции и виды деловой коммуникации.

**Формируемые результаты:** ОК 1-9.

**Время на выполнение работы:** 2 часа.

**Оборудование, технические средства и инструменты:**

1. Рабочая тетрадь.
2. Ручка, карандаш, линейка.

**Ход выполнения:**

1. Ознакомьтесь с содержанием заданий.
2. Сформулируйте вопросы и задайте их преподавателю.
3. Выполните задания практической работы.
4. Выполненную работу сдать преподавателю.

**Задание 1.** Используя структуру коммуникативного процесса, в предложенной ситуации выделите его элементы.

Элементы коммуникативного процесса:

- Отправитель (коммуникатор) – лицо, генерирующее идею или собирающее информацию и передающее ее;
- Сообщение – непосредственно информация;
- Канал – средство передачи информации (устная передача, совещание, телефонные переговоры, письменная передача, электронная почта);
- Получатель (адресат) – лицо, которому предназначена информация и которое интерпретирует ее.

*Ситуация. Генеральный директор торговой фирмы решил обсудить с менеджерами магазинов вопрос о состоянии и улучшении качества торгового обслуживания населения на совещании.*

**Задание 2.** Проанализируйте следующую ситуацию из практики деятельности компании и определите, о каких видах деловых коммуникаций идет речь.

*Ситуация.* В компании AT&T разработана программа по управлению производительностью. Важной частью этой программы выступает разработка и распространение внутри компании специальных вопросников.

В анкетах, которые раздаются всем сотрудникам одного подразделения, затрагиваются такие вопросы, как:

1. Уважение к работнику.
2. Стремление оказать активную помощь клиенту.
3. Работа в команде.
4. Инновации и высокие этические нормы.

Результаты этого опроса, получаемые руководителем, являются проявлением обратной связи от его подразделения. Руководитель анализирует эти результаты, затем конфиденциально обсуждает их с фасилитатором (человек, обеспечивающий успешную групповую коммуникацию), после чего они выносятся на обсуждение общего собрания коллектива подразделения.

**Задание 3.** Проанализируйте приведенные в таблице 1 цели деловых коммуникаций в организации. Определите, какие из них ставят перед собой

нисходящие, восходящие, горизонтальные и диагональные коммуникации, и заполните таблицу.

Таблица 1.

### **Цели и виды деловых коммуникаций**

**Задание 4.** Проанализируйте перечисленные в таблице 2 виды передаваемой в сообщении информации. Определите, о каких видах деловой коммуникации (нисходящих, восходящих, горизонтальных, диагональных) идет речь, и заполните таблицу.

Таблица 2

### **Виды информации и виды коммуникации**

**Задание 5.** Определите уровень общительности (В.Ф. Ряховский). Пройдите тест и сделайте вывод.

*Инструкция:* На каждый из приведенных вопросов следует ответить: «да», «нет», «иногда».

1. Вам предстоит ординарная деловая встреча. Выбивает ли вас из колеи ее ожидание?
2. Не откладываете ли вы визит к врачу до тех пор, пока станет уже совсем невмоготу?
3. Вызывает ли у вас смутение и неудовольствие поручение выступить с докладом, сообщением, информацией на какую-либо тему на совещании, собрании или тому подобном мероприятии?
4. Вам предлагают выехать в командировку в город, где вы никогда не бывали. Приложите ли вы максимум усилий, чтобы избежать этой командировки?
5. Любите ли вы делиться своими переживаниями с кем бы то ни было?
6. Раздражаетесь ли вы, если незнакомый человек на улице обратится к вам с просьбой (показать дорогу, сказать, который час и т.д.)?
7. Верите ли вы, что существует проблема «отцов и детей» и что людям разных поколений трудно понимать друг друга?
8. Постесняетесь ли вы напомнить знакомому, что он забыл вам вернуть деньги, которые занял несколько месяцев назад?
9. В ресторане, либо в столовой вам подали явно недоброкачественное блюдо. Промолчите ли вы, лишь рассерженно отодвинув тарелку?
10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, вы не вступите с ним в беседу и будете тяготиться, если первым заговорит он. Так ли это?
11. Вас приводит в ужас любая длинная очередь, где бы она ни была (в магазине, в библиотеке, театральной кассе). Предпочтете ли вы отказаться от своего намерения, нежели встать в очередь и томиться в ожидании?
12. Бойтесь ли вы участвовать в какой-либо комиссии по рассмотрению конфликтных ситуаций?

13. У вас есть собственные сугубо индивидуальные критерии оценки произведений литературы, искусства, культуры и никаких «чужих» мнений на этот счет вы не примете. Это так?
14. Услышав где-то в «кулуарах» высказывание явно ошибочной точки зрения по хорошо известному вам вопросу, предпочтете ли вы промолчать и не вступать в спор?
15. Вызывает ли у вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в том или ином служебном вопросе или учебной теме?
16. Охотнее ли вы излагаете свою точку зрения (мнение, оценку) в письменном виде, чем в устной форме?

#### *Обработка результатов*

Ответ «да» оценивается в 2 балла; «иногда» – в 1 балл; «нет» – в 0 баллов. Общее число баллов суммируется и по классификатору определяется, к какой категории людей вы относитесь.

*От 30 до 32 баллов* – вы явно не коммуникабельны. Близким людям с вами нелегко. На вас трудно положиться в деле, которое требует групповых усилий. Старайтесь стать общительнее, контактнее, контролируйте себя.

*От 25 до 29 баллов* – вы неразговорчивы, предпочитаете одиночество, и поэтому у вас, наверное, немного друзей. Новая работа и необходимость новых контактов если и не ввергают вас в панику, то надолго выводят из равновесия. Вы знаете эту особенность своего характера и бываете недовольны собой. Но не ограничивайтесь таким неудовольствием, в вашей власти преломить эти особенности характера.

*От 19 до 24 баллов* – вы в известной степени общительны; в незнакомой обстановке чувствуете себя вполне уверенно. Новые проблемы вас не пугают. И все же с новыми людьми вы сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете неохотно.

*От 14 до 18 баллов* – у вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, достаточно терпеливы в общении с другими, отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости. Без неприятных переживаний идете на встречу с новыми людьми. В то же время не любите шумных компаний. Экстравагантные выходки и многословие вызывают у вас раздражение.

*От 9 до 13 баллов* – вы общительны, любопытны, разговорчивы и любите высказываться по разным вопросам. Охотно знакомитесь с новыми людьми. Любите бывать в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя и не всегда можете их выполнить. Бывает, вспылите, но быстро отходите. Чего вам не достает – так это усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами. При желании, однако, вы сможете себя заставить не отступать.

*От 4 до 8 баллов* – вы, должно быть, очень общительны, всегда в курсе всех дел. Любите принимать участие в дискуссиях, хотя серьезные темы могут вызвать у вас головную боль. Охотно высказываетесь по любому вопросу, даже если имеете о нем поверхностное представление. Всюду чувствуете себя в

своей тарелке. Беретесь за любое дело, хотя далеко не всегда можете успешно довести его до конца.

*3 балла и менее* – ваша коммуникабельность чрезмерна. Вы говорливы, многословны, вмешиваетесь в дела, которые не имеют к вам никакого отношения. Беретесь судить о проблемах, в которых совершенно не компетентны. Вольно или невольно вы часто бываете причиной разного рода конфликтов в вашем окружении. Вспыльчивы, обидчивы, нередко бываете необъективны. Вам нужно поработать над собой и своим характером! Прежде всего, воспитайте в себе терпеливость и сдержанность, уважительнее относитесь к людям.

**Задание 6.** С какими функциями коммуникации связаны следующие жизненные ситуации.

1. Человек испытывает чувство одиночества.
2. Человек обращается в справочное бюро для того, чтобы узнать время отправления поезда.
3. После общения с товарищем, молодой человек почувствовал, что у него изменилось настроение.
4. Преподаватель дал задание, и студенты стали его выполнять.
5. После нескольких деловых встреч между молодыми сотрудниками отдела возникло взаимное чувство уважения и симпатии.

**Критерии оценки:**

**Отметка «5».** Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающиеся работают самостоятельно: подбирают необходимые для проведения практической работы теоретические знания, практические умения и навыки.

Работа оформляется аккуратно, в наиболее оптимальной для фиксации результатов форме.

**Отметка «4».** Работа выполнена обучающимися в полном объеме и самостоятельно. Допускаются отклонения от необходимой последовательности выполнения, не влияющие на правильность конечного результата. Работа показывает знание обучающимися основного теоретического материала и овладение умениями, необходимыми для самостоятельного выполнения работы. Могут быть неточности и небрежность в оформлении результатов работы.

**Отметка «3»** ставится, если обучающийся выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Отметка «2»** ставится, если обучающийся выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов. Показывается плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

## 6.ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа: одобрена на 20\_\_ / \_\_ учебный год и утверждена начальником учебно – методического отдела Владимировой Н.А.

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Рабочая программа: одобрена на 20\_\_ / \_\_ учебный год и утверждена начальником учебно – методического отдела

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)