

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»

Рассмотрено
на заседании
МК _____

Протокол № _____ от «___» _____ 201__

Председатель МК _____ «___» _____ 201__ г.

Утверждаю

Зам. директора по УПР

_____ Л.Н. Филиппова

Методические указания по самостоятельной работе для обучающихся

дисциплина «Основы культуры профессионального общения»

Профессии:

54.01.03 Фотограф (на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – 2 года 5 месяцев)

54.01.03 Фотограф (на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – 2 года 10 месяцев)

разработчик: преподаватель Иванищева Е.А.

Санкт-Петербург
2016г.

Введение

Методические указания предназначены для организации эффективной самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся. Самостоятельная работа направлена на повышение качества подготовки компетентного конкурентоспособного специалиста, приспособленного к самостоятельной профессионально-ориентированной деятельности на основе сформированных знаний, умений, опыта, общих и профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа содействует активизации познавательной деятельности обучающихся, развитию творческого отношения к учебной деятельности, формированию навыков самостоятельного труда, умению решать профессиональные задачи, формированию потребности к непрерывному самообразованию, совершенствованию знаний и умений, расширению кругозора, приобретению опыта планирования и организации рабочего времени, выработке умений и навыков самостоятельной работы с учебной литературой, обеспечению ритмичной и качественной работы обучающихся в течение учебного года.

Организация и руководство внеаудиторной самостоятельной работой обучающихся осуществляется преподавателем.

Цели выполнения самостоятельных работ:

- систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний, самостоятельное овладение новым учебным материалом и применение его не только на репродуктивном, но и на творческом уровнях;
- развитие общих и профессиональных компетенций, включающих в себя способность осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения учебно-профессиональных задач, профессионального и личностного развития; использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования учебно-профессиональной деятельности;
- формирование и развитие познавательных способностей и активности обучающихся, их творческой инициативы, самостоятельности, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации, культуры умственного труда.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ

54.01.03 Фотограф (на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – 2 года 5 месяцев)

№	Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая литература, Интернет - ресурсы	Формы выполнения	Примерное время на выполнение, час
1	Составление рефератов	www.knigge.ru/delovoi https://media.ls.urfu.ru/182/1063/2115/ www.km.ru ttp://lie.kz/psikhologiya-obshcheniya/delovoe-obshcheniye/113-jetika-delovogo-obshhenija-v-kompanii.html www.grandars.ru	Отпечатанный реферат	14
2	Определение качеств личности с помощью тестирования	1. Интернет- ресурсы. www.psi-test.ru mytests.ru 2. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО. - М.: АCADEMIA, 2012. - 64с. 3. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО.- М.: АCADEMIA, 2012. - 176с.	Результаты тестирования	5
3	Подготовка презентаций	www.smartpsycholog.ru allbest.ru	Электронная презентация	4
ВСЕГО				23

54.01.03 Фотограф (на базе основного общего образования с получением среднего общего образования – 2 года 10 месяцев)

№	Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая литература, Интернет - ресурсы	Формы выполнения	Примерное время на выполнение, час
1	Составление рефератов	www.knigge.ru/delovoi https://media.ls.urfu.ru/182/1063/2115/ www.km.ru ttp://lie.kz/psikhologiya-obshcheniya/delovoe-obshcheniye/113-jetika-delovogo-obshhenija-v-kompanii.html www.grandars.ru	Отпечатанный реферат	18
2	Определение качеств личности с помощью	1. Интернет- ресурсы. www.psi-test.ru	Результаты тестирования	5

	тестирования	<i>mytests.ru</i> 2. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО. - М.:ACADEMIA, 2012. - 64с. 3. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО.- М.: ACADEMIA, 2012. - 176с.		
3	Подготовка презентаций	<i>www.smartpsycholog.ru</i> <i>allbest.ru</i>	Электронная презентация	5
			ВСЕГО	28

Перечень самостоятельных работ

1. Составление рефератов по истории этики и эстетики
2. Составление рефератов по темам: «Значение нравственных норм в современном предпринимательстве», «Формы регулирования поведения человека в современном обществе», «Этика делового общения в Западноевропейской культуре», «Этика делового общения в России», «Этика делового общения восточных стран» (на выбор)
3. Составление рефератов по вопросам профессиональной этики и делового этикета.
4. Составление рефератов об особенностях личности и чертах характера.
5. Определение внимания и памяти с помощью тестирования.
6. Составление рефератов об особенностях общения
7. Определение уровня общительности с помощью тестирования
8. Подготовка презентаций по теме «Механизмы взаимопонимания в общении»
9. Определение коммуникабельности с помощью тестирования
10. Подготовка презентаций по теме «Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения»
11. Определение деловых качеств личности с помощью тестирования
12. Составление рефератов по проблемам возникновения и разрешения конфликтов
13. Определение уровня конфликтности с помощью тестирования

Самостоятельная работа № 1
Составление рефератов по истории этики и эстетики

Цель работы: подготовить реферат на заданную тему.

Интернет-ресурсы:

<https://media.ls.urfu.ru/182/1063/2115/>

www.km.ru

Задание

Написать реферат на одну из нижеперечисленных тем (по выбору):

- История развития эстетики как науки.
- Эстетика эпохи возрождения.
- Византийская эстетика.
- Древнерусская эстетика.
- Роль эстетики в сфере обслуживания.

Самостоятельная работа № 2
Составление реферата на одну из тем

Цель работы: подготовить реферат на заданную тему.

Источники информации:

1. Интернет-ресурсы:

<http://lie.kz/psikhologiya-obshcheniya/delovoe-obshcheniye/113-jetika-delovogo-obshhenija-v-kompanii.html>

2. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 64с.

3. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 176с.

4. Ф.А.Кузин, Культура делового общения, Практическое пособие, М., Ось-89, 2002, 320с.

5. М.И. Тимофеев, Деловое общение, учебное пособие, М., РИОР, 2006, 125с.

Задание

Написать реферат на одну из нижеперечисленных тем (по выбору):

- Значение нравственных норм в современном предпринимательстве
- Формы регулирования поведения человека в современном обществе
- Этика делового общения в Западноевропейской культуре
- Этика делового общения в России
- Этика делового общения восточных стран

Самостоятельная работа № 3
Составление рефератов по вопросам профессиональной этики и делового этикета

Цель работы: подготовить реферат на заданную тему.

Источники информации:

1. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 64с.

2. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 176с.

3. Ф.А.Кузин, Культура делового общения, Практическое пособие, М., Ось-89, 2002, 320с.

4. М.И. Тимофеев, Деловое общение, учебное пособие, М., РИОР, 2006, 125с.

5. Интернет-ресурсы

www.knigge.ru/delovoi

Задание

Написать реферат на одну из нижеперечисленных тем (по выбору):

- Роль и функции визитной карточки в деловой жизни
- Деловой этикет и эстетическое восприятие служебного помещения
- Имидж делового человека
- Этикет руководителя
- Виды деловых приемов
- Гастрономический этикет
- Культура телефонных разговоров

Самостоятельная работа № 4

Составление рефератов об особенностях личности и четах характера

Цель работы: подготовить реферат на заданную тему.

Источники информации:

1. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 64с.
2. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 176с.
- 3.Ф.А.Кузин, Культура делового общения, Практическое пособие, М., Ось-89, 2002, 320с.
- 4.М.И. Тимофеев, Деловое общение, учебное пособие, М., РИОР, 2006, 125с.
- 5.Интернет-ресурсы
www.knigge.ru/delovoi

Задание

Написать реферат на одну из нижеперечисленных тем (по выбору):

- Познавательная деятельность человека
- Познавательная роль ощущений и восприятий
- Значение памяти в жизни человека
- Решение мыслительных задач и творческая деятельность личности
- Значение внимания в профессиональной деятельности

Самостоятельная работа № 6

Составление рефератов об особенностях общения

Цель работы: подготовить реферат на заданную тему.

Источники информации:

1. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 64с.
2. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 176с.
- 3.Ф.А.Кузин, Культура делового общения, Практическое пособие, М., Ось-89, 2002, 320с.
- 4.М.И. Тимофеев, Деловое общение, учебное пособие, М., РИОР, 2006, 125с.
- 5.Интернет-ресурсы
www.knigge.ru/delovoi

Задание

Написать реферат на одну из нижеперечисленных тем (по выбору):

- Этические требования в области фотографии
- Общение с «трудными» клиентами
- Речевые стандарты, позволяющие вести деловую беседу
- Правила установления деловых контактов

Самостоятельная работа № 12

Составление рефератов по проблемам возникновения и разрешения конфликтов

Цель работы: подготовить реферат на заданную тему.

Источники информации:

Интернет-ресурсы

www.grandars.ru

1. Шеламова Г.М., Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 64с.
2. Шеламова Г.М., Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 176с.
3. Ф.А.Кузин, Культура делового общения, Практическое пособие, М., Ось-89, 2002, 320с.
4. М.И. Тимофеев, Деловое общение, учебное пособие, М., РИОР, 2006, 125с.

Задание

Написать реферат на одну из нижеперечисленных тем (по выбору):

- Конфликтная личность
- Саморегуляция поведения как основа бесконфликтного общения
- Роль руководителя в разрешении конфликта
- Профилактика конфликтов в организации

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕФЕРАТА

Этапы работы над рефератом

Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.

Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, при разработке реферата используется не менее 8-10 различных источников).

Составление списка литературы.

Обработка и систематизация информации.

Разработка плана реферата.

Написание реферата.

Публичное выступление с результатами исследования.

При подготовке реферата, воспользуйтесь следующими рекомендациями.

Как работать над рефератом

1. Зная тему своей работы, определите в общих чертах ее содержание, составьте предварительный план.
2. Определите список литературы, которую следует прочитать. При чтении отмечайте и выписывайте то, что должно быть включено в работу.
3. Постепенно разрабатывайте все более подробный план, указывая возле пунктов и подпунктов, из какого литературного источника следует взять необходимый материал.
4. Во вступлении к работе обязательно раскройте значение выбранной темы.
5. В основной части реферата (доклада) последовательно раскрывайте все предусмотренные планом вопросы, обосновывайте, разъясняйте основные положения, иллюстрируйте их примерами, фактами.
6. Обязательно отразите в работе свое собственное отношение к раскрываемой проблеме.
7. Не допускайте повторов и несущественных высказываний.
8. Грамотно оформите текст, разбивая его на абзацы. В сносках укажите, откуда взяты приведенные в тексте цитаты.

9. В конце работы должен быть сделан обобщающий вывод и дан список использованной литературы.

Готовя реферат, помните, что он пишется не только для себя, но будет прочитан и другими. Поэтому многое, что было возможно в конспекте – сокращения, условные обозначения и пр. в реферате должно быть абсолютно понятно.

Примерная структура реферата

Титульный лист.

Оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов реферата, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы).

Основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывает отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены графики, таблицы, схемы).

Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации).

Список литературы.

Требования к оформлению реферата

Объем реферата может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложение к работе не входят в ее объем.

Реферат должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу (они оформляются по определенным правилам).

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки реферата

- Актуальность темы исследования.
- Соответствие содержания теме и цели.
- Глубина проработки материала.
- Правильность и полнота использования источников.
- Соответствие оформления реферата стандартам.

Формат выполнения: подготовка рефератов

Контроль выполнения: сдача рефератов в распечатанном виде.

Критерии оценки реферата

Критерии	Показатели оценки		
	1 балл	2 балла	3 балла
Актуальность	Актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и не аргументирована (не обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи исследования, методы, используемые в работе.	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Цель фиксирует ожидаемые результаты работы, адекватна теме. Последовательность поставленных задач позволяет достичь цели рациональным способом.

Логика работы	Содержание и тема работы согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. Материал изложен грамотно, логически последовательно.
Оформление работы	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует требованиям, предъявляемым к рефератам.	Имеются отдельные, несущественные недочеты в оформлении работы.	Текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов.
Литература	Изучено менее десяти источников. Учащийся слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более десяти источников. Учащийся ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.	Количество источников более 20. Все источники, представленные в библиографии, использованы в работе. Учащийся легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг.
Максимально 12 баллов			

Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:

Баллы	Оценка
11 - 12	отлично
9 - 10	хорошо
7 - 8	удовлетворительно
Менее 7	неудовлетворительно

Самостоятельная работа № 8

Подготовка презентаций по теме «Механизмы взаимопонимания в общении».

Цель работы: подготовить презентацию по заданной теме.

Источники информации:

1. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA, - 2012,- 64с.
2. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 176с.
3. Егорова А.С. Этикет деловых отношений, М., ОЛМА Медиа Групп, 2010, 64с.
4. Кузин Ф.А. Культура делового общения, Практическое пособие, М., Ось-89, 2002, 320с.
5. Тимофеев М.И. Деловое общение, учебное пособие, М., РИОР, 2006, 125с.
6. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения, учебник для НПО, М., АCADEMIA, 2003, 128с.
7. Интернет-ресурсы
www.smartpsycholog.ru

Задание

Подготовить компьютерную презентацию на одну из нижеперечисленных тем:

- Психологические механизмы восприятия
- Интерактивная сторона общения

- Трансакционный анализ процесса взаимодействия
- Формы взаимодействия

Самостоятельная работа № 10

Подготовка презентаций по теме «Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения»

Цель работы: подготовить презентацию по заданной теме.

Источники информации:

1. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 64с.
2. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности. Учебное пособие для НПО, М., АCADEMIA,- 2012,- 176с.
3. Егорова А.С. Этикет деловых отношений, М., ОЛМА Медиа Групп, 2010, 64с.
4. Кузин Ф.А. Культура делового общения, Практическое пособие, М., Ось-89, 2002, 320с.
5. Тимофеев М.И. Деловое общение, учебное пособие, М., РИОР, 2006, 125с.
6. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения, учебник для НПО, М., АCADEMIA, 2003, 128с.
7. Интернет-ресурсы
allbest.ru

Задание

Подготовить компьютерную презентацию на одну из нижеперечисленных тем:

- Коммуникативная сторона вербального общения
- Коммуникативные барьеры
- Невербальное общение
- Роль невербального общения в межличностном взаимодействии

Формат выполнения: подготовка презентации.

Форма сдачи отчетности: компьютерная презентация (цифровой файл).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОЗДАНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

Процесс создания презентации состоит из отдельных этапов:

1. Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
2. Разработка структуры презентации
3. Создание презентации в MS PowerPoint
4. Согласование презентации и доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в MS PowerPoint.

На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации:

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов

Стиль	<ul style="list-style-type: none">- Соблюдайте единый стиль оформления- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.- Управляющие кнопки не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).- Для фона и заголовка используйте контрастные цвета. Не используйте на одном слайде больше трех цветов.
Фон и цвет	<ul style="list-style-type: none">-Для фона предпочтительны холодные тона-На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.- Для фона и текста используйте контрастные цвета.- Обратите внимание на цвет гиперссылок
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none">- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none">-Используйте короткие слова и предложения.- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none">- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none">- Для заголовков – не менее 24.- Для информации не менее 18.- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.- Нельзя злоупотреблять прописными буквами.
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none">-рамки; границы, заливку;- штриховку, стрелки;- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объём информации	<ul style="list-style-type: none">-Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	<p>Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:</p> <ul style="list-style-type: none">-с текстом;- с таблицами, диаграммами.

Компьютерная презентация должна содержать:

- начальный и конечный слайды;

- структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
- каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим.

Критерии оценки презентации

Оформление слайдов

Показатель	Критерии	Баллы
Стиль	Соблюдение единого стиля оформления. Стиль не отвлекает от самой презентации. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не преобладают над основной информацией (текстом, иллюстрациями).	1
	Не соблюдается единый стиль оформления. Стиль отвлекает от самой презентации. Вспомогательная информация преобладает над основной информацией.	0
Фон	Для фона использованы холодные тона.	2
	Для фона использованы теплые тона.	1
	Для фона использованы разные тона, создающие трудности восприятия.	0
Использование цвета	На одном слайде - не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста. Для фона и текста использованы контрастные цвета.	1
	На одном слайде - использовано более 4 цветов: один - для фона, один для заголовка, один - для текста, один - для фигур.	0
<i>Максимальный балл - 4</i>		

Представление информации

Показатель	Критерии	Баллы
Шрифты	Для заголовков - не менее 24. Для информации не менее 18. Разные типы шрифтов не смешиваются в одной презентации. Для выделения информации использован жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нет злоупотреблений прописными буквами.	1
	Заголовки - менее 24, а информация менее 18. Разные типы шрифтов смешиваются в одной презентации. Для выделения информации не использован жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Имеются злоупотребления прописными буквами.	0
Способы выделения информации	Использованы рамки, границы, заливка, штриховка, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.	1
	Не использованы рамки, границы, заливка, штриховка, стрелки, рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.	0
Объем информации	Слайды не перегружены информацией. Ключевые пункты отображаются по одному на каждом слайде.	1
	Слайды перегружены информацией. Ключевые пункты не отображаются по одному на каждом слайде.	0
Виды слайдов	Использованы разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами.	1
	Использованы не все виды слайдов из 3-х перечисленных: с текстом, с таблицами, с диаграммами.	0
<i>Максимальный балл - 4</i>		

Максимальный балл – 8.

Шкала соответствия количества баллов итоговой оценке:

Баллы	Оценка
8	отлично
6 - 7	хорошо
4 - 5	удовлетворительно
менее 4	неудовлетворительно

Самостоятельная работа № 5

Определение внимания и памяти с помощью тестирования.

Цель работы: самостоятельно проанализировать внимание и память.

Интернет-источники:

www.psi-test.ru

mytests.ru

Ход работы

1. В компьютере зайти в любую поисковую систему.
2. В адресной строке набрать название сайта (любое из двух предложенных).
3. В открывшемся окне выбрать категорию теста.
4. В открывшемся окне выбрать нужный тест.
5. Пройти тестирование.
6. Записать результаты тестирования в виде таблицы, сделать вывод по результатам тестирования

Результат тестирования	Самоанализ результатов тестирования	План действий по коррекции результатов

Самостоятельная работа № 7

Определение уровня общительности с помощью тестирования.

Цель работы: самостоятельно проанализировать уровень общительности.

Интернет-источники:

www.psi-test.ru

mytests.ru

Ход работы

1. В компьютере зайти в любую поисковую систему.
2. В адресной строке набрать название сайта (любое из двух предложенных).
3. В открывшемся окне выбрать категорию теста.
4. В открывшемся окне выбрать нужный тест.
5. Пройти тестирование.
6. Записать результаты тестирования в виде таблицы, сделать вывод по результатам тестирования

Результат тестирования	Самоанализ результатов тестирования	План действий по коррекции результатов

Самостоятельная работа № 9

Определение коммуникабельности с помощью тестирования.

Цель работы: самостоятельно проанализировать уровень коммуникабельности.

Интернет-источники:

www.psi-test.ru

mytests.ru

Ход работы

1. В компьютере зайти в любую поисковую систему.
2. В адресной строке набрать название сайта (любое из двух предложенных).
3. В открывшемся окне выбрать категорию теста.
4. В открывшемся окне выбрать нужный тест.
5. Пройти тестирование.
6. Записать результаты тестирования в виде таблицы, сделать вывод по результатам тестирования

Результат тестирования	Самоанализ результатов тестирования	План действий по коррекции результатов

Самостоятельная работа № 11

Определение деловых качеств личности с помощью тестирования.

Цель работы: самостоятельно проанализировать деловые качества личности.

Интернет-источники:

www.psi-test.ru

mytests.ru

Ход работы

1. В компьютере зайти в любую поисковую систему.
2. В адресной строке набрать название сайта (любое из двух предложенных).
3. В открывшемся окне выбрать категорию теста.
4. В открывшемся окне выбрать нужный тест.
5. Пройти тестирование.
6. Записать результаты тестирования в виде таблицы, сделать вывод по результатам тестирования

Результат тестирования	Самоанализ результатов тестирования	План действий по коррекции результатов

Самостоятельная работа № 13

Определение уровня конфликтности с помощью тестирования.

Цель работы: самостоятельно проанализировать уровень конфликтности.

Интернет-источники:

www.psi-test.ru

mytests.ru

Ход работы

1. В компьютере зайти в любую поисковую систему.

2. В адресной строке набрать название сайта (любое из двух предложенных).
3. В открывшемся окне выбрать категорию теста.
4. В открывшемся окне выбрать нужный тест.
5. Пройти тестирование.
6. Записать результаты тестирования в виде таблицы, сделать вывод по результатам тестирования

Результат тестирования	Самоанализ результатов тестирования	План действий по коррекции результатов

Формат выполнения: тестирование на ПК

Форма сдачи отчетности: результаты тестирования в виде таблицы (с указанием источника теста).

Критерии оценки тестирования

«Отлично» ставится в том случае, если обучающийся:

- а) выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;
- б) таблицы составил полностью, без недочетов

«Хорошо» ставится в том случае, если обучающийся:

- а) выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;
- б) допустил не более двух ошибок в заполнении таблиц

«Удовлетворительно» ставится в том случае, если обучающийся:

в ходе составления таблицы допустил в общей сложности не более трех ошибок ИЛИ работа выполнена не полностью

«Неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- а) работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов,
- б) ИЛИ таблицы заполнены с ошибками более, чем наполовину.
- в) ИЛИ обучающийся совсем не выполнил работу.