



Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области

«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

Н.В. Матвеева

**ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ:
КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФЕССИОНАЛА**

Методические указания к практическим занятиям
для студентов специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (в энергетике)

Самара 2017

Печатается по решению методического совета государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Самарский энергетический колледж»

Методические указания к практическим занятиям по дисциплине *Введение в профессию: компетенции профессионала* для студентов специальности 38.02.01 / сост: Матвеева Н.В. – Самара: ГБПОУ «СЭК», 2017 – 17 с.

Издание содержит методические указания к практическим занятиям по дисциплине *Введение в профессию: компетенции профессионала*.

Замечания, предложения и пожелания направлять в ГБПОУ «СЭК» по адресу: 443001, г. Самара, ул. Самарская 205-А или по электронной почте info@sam-ek.ru

Уважаемый студент!

Методические указания созданы в помощь Вам для подготовки к практическим занятиям.

Правила подготовки к практическим занятиям

1. Для повышения эффективности выполнения практических занятий и активного участия в них каждый студент должен заранее готовиться к очередному занятию.

2. Подготовка к работе складывается из освоения теоретического материала, относящегося к работе, ознакомления с целью и содержанием практического занятия.

3. Задания на практических занятиях выполняются всей группой одновременно.

4. По результатам практического занятия каждый студент, выполнивший заданный объём работы, получает оценку.

5. Оценка по практическому занятию Вы получаете, с учётом срока выполнения работы, если:

- задание выполнено правильно и в полном объёме;
- можете пояснить выполнение любого этапа работы.
- задание выполнено в соответствии с требованиями;

Внимание! Если в процессе подготовки к практическим занятиям или при их выполнении у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений

Желаем Вам успехов!!!

Перечень практических занятий

	Наименование практического занятия
1	Практическое занятие 1. Поиск информации. Извлечение и первичная обработка информации. Обработка информации.
2	Практическое занятие 2. Планирование деятельности. Принятие решения.
3	Практическое занятие 3. Работа в команде (группе). Эффективное общение: монолог, диалог.

Практическое занятие 1

Поиск и обработка информации. Извлечение и первичная обработка информации. Обработка информации

Цель занятия: ознакомление с понятиями тренинга постановки вопросов; определение недостатка в информации для решения задачи; отработка навыка вопросно-ответной процедуры и оценки источника информации; определение оснований для извлечения информации в соответствии с задачей деятельности; отработка навыка извлечения информации по нескольким основаниям; определение вида розысканий; анализ индуктивных умозаключений. Отработка

навыков и извлечения и обработки информации терминами профессионального бухгалтерского языка.

Задание на практическое занятие

Ознакомиться с приведённым ниже учебным материалом и ответить на контрольные вопросы.

Вопросы 4, 5, 6, 11 – выполнить письменно синей ручкой в тетради в клетку (12 листов), обосновывая выводы и аргументы.

Остальные вопросы подготовить устно.

Методические указания

На современного специалиста в области экономики обрушивается огромный поток информации. При этом ему на помощь приходят экономические энциклопедии и словари, различные научно-технические новшества: автоматизация поиска и обработки информации посредством информационно-поисковых систем, телекоммуникации, Интернет, Интеллектуальная сеть связи и др.

Экономические энциклопедии и словари – это научно-справочные издания, содержащие систематизированный свод сведений по экономическим наукам и отдельным отраслям экономики.

Специальная сугубо профессиональная лексика зафиксирована в различных словарях по специальностям. Например, «Экономическая энциклопедия», «Энциклопедический словарь экономиста», «Финансово-кредитный энциклопедический словарь», «Большой бухгалтерский словарь», «Энциклопедия финансового менеджмента», «Финансово-инвестиционный словарь», «Словарь бухгалтерских терминов», «Словарь современной экономической теории», «Финансы: Толковый словарь», «Англо-русский словарь бухгалтерских терминов», «Экономика: Англо-русский толковый словарь», «Энциклопедия общего аудита», терминологические словари и справочники по многим экономическим дисциплинам.

Компьютерные хранилища-тезаурусы и гипертекстовая технология организации терминологических справочников позволяют работать с большими объёмами семантической (понятийной) информации. Актуальность и значимость гипертекста возрастает в эпоху качественных экономических преобразований. В настоящее время в эксплуатации уже находится большое количество разнообразных гипертекстовых систем, в том числе Гиперлог, АСФОГ, Knowledge Pro и др.

Значительная часть научной терминологии в нашей стране стандартизована, т.е. существует и широко используется система ГОСТов на термины. В качестве примера ГОСТа, содержащего широкий перечень научных понятий, которые следует твердо знать каждому начинающему специалисту, может служить документ «Издания. Основные виды. Термины и определения» ГОСТ 7.60-90.

Терминология находится в постоянном движении: жизненный цикл одних терминов завершается, они выходят из употребления, устраниваются вместе с понятиями, отжившими свой век. Другие понятия появляются или, как, напри-

мер, «экономика» и «бухгалтерский учёт», наполняются совершенно новым научным содержанием.

Хозяйственная деятельность компаний неразрывно связана с обработкой первичной бухгалтерской информации и документации (ПБД), в обиходе именуемой «первичкой». Она служит основой для ведения бухучёта, расчёта налоговых отчислений, написания отчётов и т.д. В статье расскажем, как проходит обработка первичных бухгалтерских документов, какие требования предъявляются к этому процессу.

Основные понятия документации:

- Первичная документация (ПД) – зафиксированное на бумаге свидетельство о том, что имели место определённые хозяйственные операции.
- Первичный учёт – начальный этап фиксирования операций, характеризующих происходящие в фирмах действия.
- Хозяйственная операция – это событие, повлекшее за собой изменения в активах или капитале компании.

Обычно на предприятии действует следующая схема:

- 1) работники получают бухгалтерские данные;
- 2) проводится предварительная обработка поступившей информации и документации;
- 3) оформляется первичная документация (ПД);
- 4) ПД утверждается начальством или уполномоченными работниками;
- 5) начинается процесс обработки ПД и выполнение связанных с ней действий.

Учёт ПД, как и бухучёт в целом, является обязательным требованием.

Первичная документация бывает:

1. Разовая – нужна один раз для подтверждения операции.
2. Накопительная – оказывается нужной в течение какого-то периода, если операции проводятся не единожды. Информация из неё переносится в регистр.

Статья 9 закона «О бухгалтерском учете» запрещает исправлять ошибки в ПД бухгалтерии, однако случается так, что ошибка всё же была допущена, и теперь ничего не осталось, кроме как грамотно её устранить.

По причинам возникновения ошибки делятся на три типа:

- 1) возникли по неграмотности бухгалтера;
- 2) допущены вследствие небрежного отношения работника бухгалтерии;
- 3) возникли по причине неисправности вычислительной техники.

Последовательность действий при исправлении ошибки в ПД:

1. Перечеркнуть тонкой линией неправильную запись так, чтобы её было видно.
2. Написать над исправлением то, что должно быть записано.
3. Проставить пометку «Исправленному верить» на полях формы.
4. Поставить подпись ответственного работника, фамилию и инициалы.
5. Указать дату исправления. Читайте также статью: → «Типовые ошибки в бухгалтерском учёте и их исправление».

Правила работы с входящей документацией

При работе следует выполнять следующие шаги:

Шаг	Действие	Описание действия
1	Определить, бухгалтерский ли это документ	Бумага должна содержать данные о совершении хоз. события. К примеру, чек дает информацию о расходе денег; накладная сообщает о перемещении ТМЦ.
2	Посмотреть, к вашей ли компании был направлен документ	Документация должна содержать ваши реквизиты или прийти на конкретного сотрудника компании. Проверить стоит обязательно, т.к. может произойти ошибка, или документы на покупку ТМЦ специально могут выписываться на фирму, чтобы увеличить налоговые вычеты, или поставщик выставляет счета, хотя с ним не заключен договор.
3	Проверить правильность реквизитов	О реквизитах контрагента беспокоиться не стоит, он сам ответственен за их правильное указание, а вот реквизиты вашей компании стоит проверить. Может, документ отправили компании с аналогичным названием. Быть может, документация пришла от несуществующей фирмы. Нужно также удостовериться, что подписи уполномоченных лиц являются подлинными, не разрешается наличие факсимильной подписи. Печать должна соответствовать документу, на котором она проставлена. Часто предприятие имеет много печатей, и происходит ошибка.
4	Проверить целостность вложенных бумаг и их состояние	Если бумаг не хватает или вы обнаружили повреждения, оформите акт и отправьте копию получателю. Если стоит отметка «лично», вскрывать письмо запрещено. Конверт можно уничтожить, кроме случаев, когда на штемпеле проставлено время отправки или получения, тогда он прилагается к документу.
5	Удостовериться, что отраженное в документе событие имело место	Специалисты вашей компании должны подтвердить правильность документа. Документацию о приеме товара заверит заведующий складом, условия договора — маркетолог. Случается, поставщик выставляет счет (случайно или осознанно) на товары, которые не доставлял, или их количество не совпадает с фактически доставленным.
6	Определить принадлежность документа к конкретному периоду	Если документ старый, и вы его принимаете, придется скорректировать отчеты за период, когда он должен был обрабатываться. Главное, не учесть документ дважды.
7	Определить раздел учета	Разделы учета регламентированы. Что касается бумаг по приходу ТМЦ, нужно определиться, чем послужит компании привезенное ТМЦ: материалом, товаром, основным средством, нематериальным активом или услугой. Материал применяется в производстве, расходуется и меняет форму. Товар покупается для реализации. Основное средство — орудие труда для рабочего процесса, не меняющее форму и

		не расходующееся, но претерпевающее износ.
8	Определиться, в какой регистр подшивать бумагу	Нужно подшивать документы как можно быстрее, чтобы не потерять их. Если существуют документы, требующие доработки, надо завести для них специальную папку. Читайте также статью: → «Как сшивать документы нитками для налоговой и в архив: пошаговая инструкция».
9	Посмотреть, не последуют ли за приемом документа какие-либо события	Уведомления от налоговой могут повлечь за собой аресты счетов. За актом сверки с упоминанием задолженности по кредиту может последовать иск о возврате долга. Некоторая документация потребует новых бумаг (к примеру, поставщик пришлет счет за определенный период времени), тогда документы придется собирать до определенного срока.
10	Зарегистрировать документ	Если не найдено никаких нарушений, документ подлежит регистрации. При обнаружении ошибок документы отправляются отправителю. Если были неверно указаны реквизиты, или документ оказался поддельным, ищут виновного.
11	Отдать документы на проверку начальству	
12	Отправить на исполнение	
13	Проконтролировать исполнение	
14	Подшивка документов, когда все поручения, связанные с ними, были исполнены	Бумаги из архива выдаче на руки не подлежат. Требованием Ф3 №129 от 21.11.1996 «О бухгалтерском учете» ПД хранятся не меньше пяти лет. Отправка документа на хранение подкрепляется справкой.

Правила работы с исходящей документацией

Помимо входящей документации, стоит обсудить и исходящую, ведь для компаний, которые получают от вас документы, она станет обрабатываться по всем правилам, описанным выше. Итак, обработка исходящих документов происходит в следующем порядке:

1. Ответственным сотрудником составляется черновой вариант документации.
2. Затем подготавливается проект.
3. Документы отправляются руководителю на согласование.
4. Документ получает заверение, оформляется по всем правилам.
5. Отправляется адресату.

Контрольные вопросы

1. Бухгалтерский учёт как информационная подсистема механизма управления предприятиями.
2. Бухгалтерский учёт как сфера применения информационных технологий.

3. Назовите основные словари и энциклопедии профессионального языка бухгалтера.
4. Назовите и поясните термины, наиболее часто встречающиеся в бухгалтерском учёте.
5. Опишите виды инструментария бухгалтерского учёта на уровне организации.
6. Понятие и виды первичной документации.
7. Понятие первичного учёта.
8. Понятие хозяйственного учёта.
9. Какая статья закона «О бухгалтерском учёте» запрещает исправлять ошибки в первичной документации бухгалтерии?
10. Виды ошибок в первичной документации.
11. Правила работы с входящей документацией.
12. Правила работы с исходящей документацией.

Контроль и оценка результатов освоения материала

Требования к устным ответам

1. Содержательность, т. е. полное, правильное и конкретное освещение заявленной темы, вопроса, проблемы.
2. Логичность, т. е. последовательность изложения, аргументация теоретических положений фактами или обобщение фактов и формулирование выводов.
3. Концептуальность изложения: рассмотрение различных точек зрения, концепций, выражение своей точки зрения.
4. Правильность и чистота речи, владение обществоведческой терминологией.
5. Эмоциональное богатство речи, образное, и яркое выражение мыслей.

Критерии оценивания письменного ответа

При оценке письменного ответа нужно выделить следующие элементы:

1. Представление собственной точки зрения (позиции, отношения) при раскрытии проблемы.
2. Раскрытие проблемы на теоретическом уровне (в связях и с обоснованиями) или без использования обществоведческих понятий в контексте ответа.
3. Аргументация своей позиции с опорой на факты общественной жизни или собственный опыт.

Оценка **«отлично»** ставится, если представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием исторических терминов и понятий в контексте ответа. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты.

Оценка **«хорошо»** ставится, если представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта с корректным использованием исторических терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются). Дана аргументация своего мнения с опорой на факты.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни, без аргументации.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если представленная тема не раскрыта.

Практическое занятие 2

Планирование деятельности. Принятие решения

Цель занятия: освоение планирования деятельности и принятия решения; определение общей и конкретной цели; отработка механизма постановки задач; планирование деятельности с применением «звёздочки планирования»; планирование деятельности, построение критического пути; формулирование проблемы; анализ ошибок в постановке проблемы; использование техники «пять W один H вопросов» в процессе принятия решения по заданным критериям; использование техники «древа решений» в процессе принятия решения; освоение прогноза критериев для оценки продукта на основе требований заказчика.

Задание на практическое занятие

Ознакомиться с приведенным ниже учебным материалом и ответить на контрольные вопросы.

Вопросы 1, 2, 3, 6 – выполнить письменно синей ручкой в тетради в клетку (12 листов), обосновывая выводы и аргументы, составляя положенные по материалу схемы и таблицы.

Остальные вопросы подготовить устно.

Методические указания

Информационная часть работы заключается в сборе, обработке и предоставлении обобщённых данных. Аналитическая часть включает в себя изучение и интерпретацию экономической информации в целях принятия управленческих решений.

Схема учётно-аналитического процесса

Учётный процесс			
Сбор информации, оформленный первичными документами	Запись и группировка учетной информации в учётных регистрах	Формирование показателей бухгалтерской отчетности	Интерпретация полученных учётных показателей на основе профессионального суждения
Анализ плановой и учётной информации и её влияние на финансовые результаты			
Анализ выполнения бизнес планов	Количественная и качественная оценка факторов и ситуаций	Раскрытие тенденций развития	Выявление неиспользованных резервов
Независимая оценка аудиторами достоверности бухгалтерской отчетности			
Оценка достоверности бухгалтерской отчетности	Оценка порядка ведения бухгалтерского учета требованиям законодательства	Выражение профессионального независимого мнения о качестве бухгалтерской отчетности	

Реализация информационной функции управления		
Оценка имущественного и финансового положения, финансовых результатов внутренними и внешними пользователями	Уточнение и корректировка управленческих решений	Выработка стратегических и тактических путей развития

Любой факт в хозяйственной деятельности предприятия для отражения в бухгалтерском учёте должен быть оформлен соответствующим первичным оправдательным документом, который описывает его содержание, даёт денежное измерение и подтверждает достоверность и законность.

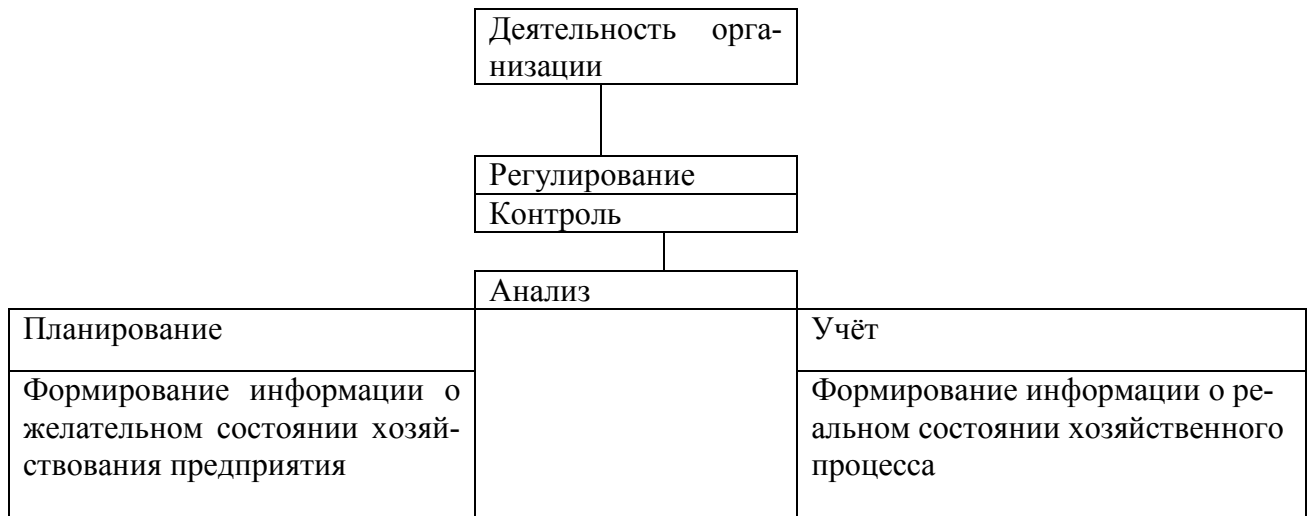
Решение – центральный момент всего процесса управления. В широком смысле это понятие включает и подготовку решения (планирование), а в узком смысле – это выбор альтернативы. В рамках перспективного планирования принимаются основополагающие решения (что делать?), затем в процессе текущего планирования, организации, мотивации, координации, регулирования, изменений планов – решения в узком смысле (как делать?), хотя такая граница является условной.

Содержание основных фаз принятия и реализации решения в процессе планирования

Фаза	Содержание фазы
1. Сбор информации о возможных проблемах	1.1. Наблюдение за внутренней средой фирмы 1.2. Наблюдение за внешней средой
2. Выявление и определение причин возникновения проблемы	2.1. Описание проблемной ситуации 2.2. Выявление организационного звена, где возникла проблема 2.3. Формулировка проблемы 2.4. Оценка ее важности 2.5. Выявление причин возникновения проблемы
3. Формулирование целей решения проблемы	3.1. Определение целей фирмы 3.2. Формулировка целей решения проблемы
4. Обоснование стратегии решения проблемы	4.1. Детальное описание объекта 4.2. Определение области изменения переменных факторов 4.3. Определение требований к решению 4.4. Определение критериев эффективности решения 4.5. Определение ограничений
5. Разработка вариантов Решения с помощью «древа решений»	5.1. Расчленение задачи на подзадачи 5.2. Поиски идей решения по каждой подзадаче 5.3. Построение моделей и проведение расчетов 5.4. Определение возможных вариантов решения по каждой подзадаче и подсистеме 5.5. Обобщение результатов по каждой подзадаче 5.6. Прогнозирование последствий решений по каждой подзадаче 5.7. Разработка вариантов решения всей задачи «древа

	решений»
6. Выбор лучшего варианта, прогнозирование эффектов	6.1. Анализ эффективности вариантов решения 6.2. Оценка влияния неуправляемых параметров 6.3 Анализ прогнозируемых рисков 6.4 Планирование критериев для оценки продукта
7. Корректировка и согласование решения	7.1. Проработка решения с исполнителями 7.2. Согласование решения с функционально взаимодействующими службами 7.3. Утверждение решения
8. Реализация решения	8.1. Подготовка рабочего плана реализации 8.2. Его реализация 8.3. Внесение изменений в решение в ходе реализации 8.4. Оценка эффективности принятого и реализованного решения

Планирование деятельности с применением «звездочки планирования»



Использование техники «пять W и один H вопросов» при принятии решения

«Волшебные» вопросы представляют собой полезный метод для рассмотрения проблем с различными вариантами выходов из проблемной ситуации. Они позволяют сконцентрироваться на проблеме в течение определенного промежутка времени и таким образом удостовериться, что ни одна из деталей не была упущена при принятии быстрого и верного решения. Что такое «волшебные» вопросы? Есть шесть простых, но очень действенных вопросов, честный ответ на которые может серьезно помочь в снятии блокировки с наиболее сложного комплекса проблем. Вот эти вопросы:

Кто? Что? Где? Когда? Почему? И как? (Пять W и один H вопрос). Who? What? Where? When? Why? and How? В дальнейшем авторы обозначают этот список как «пять W и один H вопрос».

Чаще всего этот метод используется для определения системы взглядов; с его помощью вы собираете информацию и вырабатываете идеи по проблеме, с которой столкнулись. Собранный материал в дальнейшем используется для то-

го, чтобы взглянуть на проблему свежим взглядом. Метод состоит из пяти последовательных этапов. Переопределить проблему следующим образом: «Каким путем можно...» Придумайте и запишите как можно больше вопросов, касающихся проблемы, с использованием «пяти W и одного H». Каждый ответ проанализируйте с точки зрения возможного переопределения проблемы. Запишите свои идеи по этому поводу. Запишите свои ответы на каждый из этих новых вопросов. Выберите для себя одну или две придуманные формулировки, которые, как вам кажется, позволят с легкостью решить проблему.

Пример: Начальная проблема, которую ставит перед вами руководитель: «Мы пытаемся ввести новые процедуры (в том числе, и через новые формы отчетности) для отслеживания результатов работы, сделанных нашими служащими потенциальным клиентам. Однако сотрудники не хотят об этом даже слышать, их сопротивление растёт».

Шаг 1. Переопределите проблему следующим образом: «Каким путем можно добиться того, чтобы наши служащие стали использовать в своей работе новые формы отчетности?»

Шаги 2 и 3. Придумайте новые вопросы, используя W и H вопросы: «Кто составляет этот штат персонала?» – «Команда сотрудников из двенадцати регионов, разбросанных по всей стране».

«Кто сопротивляется введению новых процедур?» – «В основном, те, кто работает больше десяти лет».

«Кто является потенциальным покупателем?» – «Розничные рынки сбыта, где в настоящее время отсутствует наша продукция».

«Что это за новая процедура?» – «Двухстраничный контрольный отчет, представляемый ежедневно в центральный офис, и еще один, просматриваемый ежемесячно директором».

«Из чего складывается процедура?» – «Записи в регистрационном журнале будут рассматриваться как поручительство по отношению к сотрудникам».

«В чём разница между используемым бланком и внедряемым?» – «Требуется более объёмный отчет, он предоставляется в главный офис, рассматривается директором».

«Что значит формулировка результаты работы сотрудников?» – «Значительно больше, чем просто отчет: информация о реакции рынка, сведения о конкурентах; анализ непосредственного отношения потребителей к бизнес-проектам».

«Как проявляется сопротивление?» – «Придирки к новой форме бланков отчетности; постоянно распространяющиеся слухи об «истинной» цели вводимых процедур; подбивание персонала других отделов к сопротивлению, «двойной игре» старших сотрудников».

«Как планируется осуществление новой процедуры?» – «Оно было запланировано на прошлую неделю; все сроки уже вышли».

«Что является причиной сопротивления переменам?» – «Страх перед неизвестным; непонимание смысла вводимых изменений; несогласие с переменами».

«Почему эти люди противятся изменениям?» – «Наши служащие считают, что мы лишаем их независимости, а главный офис якобы чинит препятствия работе».

сотрудников».

«Почему так значимо их отношение к вводимым процедурам? Почему мы не можем его проигнорировать?» – «Без их доброжелательного отношения к этому проекту мы не сможем добиться намеченного результата.

«Как можно улучшить существующую ситуацию?» – «Не жалеть своего времени - консультировать и убеждать; сделать прозрачными цели вводимых изменений для ваших оппонентов; последовательно вводить новую систему с проведением соответствующих тренингов. Внимательно следить за откликом на них».

Шаг 4. Используйте данные выше рекомендации, чтобы переопределить проблему: «Каким образом мы можем изменить взгляд сотрудников на себя как на отдельную личность и коллектив в целом? Изменить свое отношение к людям, проработавшим в компании немалый срок, проявлять к ним больше понимания? Можем ли мы изменить ведение дел с этими людьми? Достигнуть наших целей другими путями? Улучшить контакты между главным офисом и торговыми агентами? Путем введения новых процедур достигнуть большей эффективности функционирования механизма взаимодействия сотрудников?»

Шаг 5. Какие из этих переопределений, одно или два, открывают новые перспективы в рассмотрении и решении проблемы?

Вероятно, имеется возможность двигаться от рассмотрения проблемы сопротивления персонала к новой формулировке, переопределив её следующим образом: как использовать «2чувство локтя» команды сотрудников, в которую входят представители как местных, так и главного офисов? Такое переопределение проблемы позволяет увидеть гораздо больше перспектив введения новой процедуры, чем просто другая форма отчетности?

Контрольные вопросы

1. Каким образом происходит определение общей и конкретной цели и постановка задач?
2. Планирование деятельности с применением «звездочки планирования».
3. Планирование деятельности построение критического пути.
4. Каким образом происходит формулирование проблемы.
5. Анализ ошибок в постановке проблемы.
6. Использование техники «пять W один N вопросов» в процессе принятия решения по заданным критериям.
7. Использование техники «древа решений» в процессе принятия решения.
8. Прогнозирование критериев для оценки продукта на основе требований заказчика.

Контроль и оценка результатов освоения

Требования к устным ответам и критерии оценивания письменного ответа сформулированы на странице 8 данного издания.

Практическое занятие 3

Работа в команде (группе). Эффективное общение: монолог, диалог

Цель занятия: ознакомление и отработка навыка «тренинг понимания партнера в процессе коммуникации»; отработка коммуникативной игры «Есть идея»; подготовка к коммуникативной игре «Есть идея»; оформление продукта письменной коммуникации сложной структуры, содержащего различные позиции; подготовка наглядности и выступления/доклада на основе предоставленной наглядности; подготовка публичного выступления/доклада; отработка формата группового обсуждения; рассмотрение тупиковых ситуации в процессе группового обсуждения; формирование навыка использования наглядности в процессе выступления; определение жанра публичного выступления в соответствии с поставленной целью; отработка навыка публичного выступления в модельной ситуации.

Задание на практическое занятие

Ознакомиться с приведенным ниже учебным материалом и ответить на контрольные вопросы.

Вопросы 2, 3, 4, 6 – выполнить письменно синей ручкой в тетради в клетку (12 листов), обосновывая выводы и аргументы, составляя положенные по материалу схемы и таблицы. Остальные вопросы подготовить устно.

Методические указания

Коммуникативные игры имеют мощный взаимообучающий эффект, помогают сотрудникам, партнерам сблизиться. Задание для коммуникативной игры «Есть идея» выполняется в паре, так в процессе игры партнеры учатся понимать друг друга, принимать совместные решения, прислушиваясь к позиции другого человека, при этом отстаивать собственное мнение. Умение сотрудничать, распределять обязанности в команде, вырабатывать общее решение и отстаивать его – необходимое условие успешного решения учебных и жизненных задач.

Подготовка к коммуникативной игре «Есть идея»

- сформировать бизнес-идею развития собственного\вариативного предприятия;
- подготовить материал для выступления, доклада: придумать название, вид деятельности предприятия (производство, дилерство, услуги и пр.), название организации, продукта\услуги;
- подготовить аргументы для защиты своего бизнес-проекта, его права на функционирование и реализацию, а также востребованность,
- подготовить варианты возможных развитий событий: возможность коммуникации, сотрудничества с оппонентами.

Ход игры

I этап – защита бизнес-проекта перед группой.

II этап – вопросы оппонентов и обоснование своей позиции по отношению к бизнес-проекту.

III этап – подведение итогов взаимодействия выступающего и оппонентов.

IV этап – оценка игры преподавателем и выявление взаимодействия.

Критерии оценивания участия в игре

Оценка *«отлично»* ставится, если доклад представлен и раскрыт согласно бизнес-идее. Бизнес-идея раскрыта на теоретическом уровне, с обоснованием. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты. Получена отдача от оппонентов в виде вопросов, диалога, получен положительный ответ от оппонентов на сотрудничество. Преподаватель оценил работу и установил факт взаимодействия.

Оценка *«хорошо»* ставится, если доклад представлен и раскрыт не полностью согласно бизнес-идее. Бизнес-идея раскрыта на теоретическом уровне с обоснованиями. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты. Получена отдача от оппонентов в виде вопросов, диалога, получен положительный ответ от оппонентов на сотрудничество. Преподаватель оценил работу и установил факт взаимодействия.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если доклад представлен и частично раскрыт согласно бизнес-идее. Бизнес-идея не полностью раскрыта на теоретическом уровне с частичными обоснованиями. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты и личный опыт. Получена отдача от оппонентов в виде вопросов, диалога, получен положительный ответ от оппонентов на сотрудничество. Преподаватель оценил работу и установил факт взаимодействия.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если доклад не представлен или не раскрыт согласно бизнес-идее. Преподаватель оценил работу и не установил факт взаимодействия.

Тренинг понимания партнера в процессе коммуникации

В общении мы реагируем на действия партнера, причём в одном случае нам кажется, что партнер нас толкает на что-то, а мы сопротивляемся, в другом – что наши действия едины, мы «заодно» и т.д. За словами стоят действия, причём за одними и теми же словами могут стоять разные действия. Поэтому, общаясь, мы задаем себе вопрос: «Что собеседник делает?» Отвечаем на этот вопрос и своё поведение строим исходя из полученного ответа.

Что позволяет нам понять смысл действий партнера? Одним из возможных способов понимания при общении является восприятие положения партнеров, а также их позиций относительно друг друга. В любом разговоре, беседе большое значение имеет статус партнера, причём не постоянный статус, а статус «здесь и сейчас», в момент общения. Важно и то, кто при данном общении ведущий, а кто ведомый. Например, претендент на вакантное место и работодатель.

Позиции в общении рассматриваются в русле трансактного анализа. Данное направление в психологии было разработано в 1950-е годы американским психологом и психиатром Эриком Берном (1902 – 1970). Наибольшую популярность и практическое применение получила разработанная им схема, в которой Э.Берн выделяет три способа поведения: Родитель, Ребенок, Взрослый.

Характеристика	Родитель	Взрослый	Ребёнок
Характерные слова и выражения	Все знают что; Ты не должен никогда; Ты всегда должен; Я не понимаю, как это допускают и т.д.	Как? Что? Когда? Где? Почему? Вероятно; возможно	Я сердит на тебя! Вот здорово! Отлично! Отвратительно!
Интонации	Обвиняющие, снисходительные, критические, пресекающие	Связанные с реальностью	Очень эмоциональные
Состояние	Надменное, сверхправильное, очень приличное	Внимательность, поиск информации	Неуклюжее, игривое, подавленное, угнетённое
Выражение лица	Нахмуренное, неудовлетворённое, обеспокоенное	Открытые глаза, максимум внимания	Угнетённость, удивление
Позы	Руки в бока, указующий перст, руки сложены на груди	Наклон вперёд к собеседнику, голова поворачивается за ним	Спонтанная подвижность (сжимает кулаки, ходит, дергает пуговицу)

В любой момент каждый человек может быть в состоянии либо Взрослого, либо Родителя, либо Ребенка, и в зависимости от того, из какого состояния ведется разговор, определяются позиции и статус собеседника.

Родитель всё знает, всё понимает, никогда не сомневается, со всех требует, за всё отвечает.

Взрослый трезво, реально анализирует, не поддается эмоциям, логически мыслит.

Ребенок эмоционален, импульсивен, нелогичен.

Каждый тип состояний важен для человека. Однако при трудоустройстве лучше занимать позицию Взрослого.

Таким образом, в процессе взаимодействия люди реализуют планы, цели и решают деловые проблемы. В ходе взаимодействия изменяется поведение партнеров, вырабатываются общие мнения для достижения необходимого результата.

Искусство ведения диалога исследуется разными науками, среди которых есть риторика. Диалогизированность общения проявляется и в *монологической форме речи*, также являющейся видом речевой деятельности. Чтобы быть эффективным, монолог (лекция, доклад, выступление на митинге, слово учителя на уроке и т. д.) должен включать в себя средства диалогизации: обращения, вопросы или вопросо-ответные ходы, частицы, вводные слова и выражения, которые позволяют устанавливать контакт с аудиторией, вызывать и поддерживать её внимание и интерес к речи. Факт взаимодействия этих видов является важной частью теории речевой коммуникации. Формы взаимодействия, подразумевающие сравнительно быструю смену высказываний и реакций индивидов, образуют диалогическую форму речевого общения. Соответственно, длительная форма воздействия при общении – монологическая форма речевого высказывания.

Письменная коммуникация

Уровень I. Создает стандартный продукт письменной коммуникации простой структуры.

Уровень II. Создает стандартный продукт письменной коммуникации сложной структуры.

Эффективное общение: монолог.

Соблюдает нормы публичной речи и регламент, использует паузы для выделения смысловых блоков своей речи, использует вербальные средства (средства логической связи) для выделения смысловых блоков своей речи.

Соблюдает заданный жанр высказывания (служебный доклад, выступление на совещании / собрании, презентация товара / услуг).

Уровень – эффективное общение: диалог.

Уровень I. Извлекает из устной речи (монолог, диалог, дискуссия) основное (общее) содержание фактической информации.

Уровень II. Извлекает из устной речи {монолог, диалог, дискуссия) требуемое содержание фактической информации и логические связи, организующие эту информацию.

Монолог и диалог, важные составляющие речевой деятельности между субъектами. В зависимости от ситуации индивид принимает определённую речевую позицию, если необходимо произнести речь перед публикой, прочитать лекцию в аудитории и т.д., то он использует монолог – речь наедине с самим собой или продолжительная речь одного лица, обращённая к слушателям. Если необходимо вступить в переговоры, спор или просто бытовой разговор используют диалог – процесс взаимного общения, когда реплика сменяется ответной фразой и происходит постоянная смена ролей. Как показывают различные исследования ученых, эти два вида речевой коммуникации напрямую взаимосвязаны, монолог может переходить в диалог, так как речь может вызвать различные эмоции, вопросы, реплики слушателей, а диалог – в монолог, если у одного из оппонентов возникает желание слушать речь собеседника, не прерывая его.

Контрольные вопросы

1. Понятие тренинга понимания партнера в процессе коммуникации в рамках коммуникативной игры «Есть идея».
2. Эффективное общение: монолог.
3. Эффективное общение: диалог.
4. Понятие устной и письменной коммуникации и их различия.
5. Использование наглядности в процессе выступления.
6. Восприятие на слух мнений, суждений, позиций.

Контроль и оценка результатов освоения

Требования к устным ответам и критерии оценивания письменного ответа сформулированы на странице 8 данного издания.

Содержание

Введение	3
Перечень практических занятий	3
Практическое занятие 1	3
Практическое занятие 2	9
Практическое занятие 3	14