

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

**План (открытого) занятия
по дисциплинам:
ОГСЭ.06 Психология общения,
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Дата проведения: 19.10.2022 г.

Преподаватели: Давыдова Г.Б., Олимпиева Л.Н., Витов П.В.

Специальность: Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Учебная группа: К-9.21

Дисциплины: ОГСЭ.06 Психология общения

Тема 2.2 Общение как восприятие людьми друг друга

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Тема 2.1. Работа с текстовым редактором WORD

Цели занятия: Совершенствовать умение взаимосвязи общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения будущего специалиста, сформировать представление о программе WORD.

Методическая цель (и инновации):

дидактическая: сформировать знания об общении как процессе межличностного взаимодействия, показать основные понятия и проблемы общения. Раскрыть процесс и структуру общения, роль общения в социальной адаптации личности, педагогическое общение.

развивающие: развитие умения, в процессе группового взаимодействия и сотрудничества, анализировать, обобщать учебную информацию, выделять в ней главное. Развитие коммуникативной компетентности: умение отстаивать свою точку зрения, грамотно защищать свою позицию, соблюдение правил взаимодействия в процессе обучения.

Развитие критичности мышления. Развивать умение проявлять интерес к собеседнику, находить взаимопонимание; контроль уровня теоретических знаний по данной теме; контроль за умением применять теоретические знания на практике

воспитывающая: воспитание нравственных качеств будущего педагога: эмпатии и гуманности, профессиональной компетентности. Воспитание активного отношения к жизни и целеустремленность в выполнении поставленной задачи. Углублять представление о ценности взаимопонимания. Воспитывать чуткое и доброе отношение к окружающим людям.

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу

Оборудование: проектор, электронная презентация;

Тип урока: усвоение нового материала

Вид урока: урок- творческая беседа

Структурный план урока:

- Организационный момент
- Глобализация знаний и постановка проблемы урока
- Изложение нового материала
- Упражнение. «Обращение друг друга»
- Упражнение «Передай текст»
- Цитата урока Понимание – начало согласия. Спиноза

- Просмотр видеосюжета)
- Краткое изложение рассказа Ю. Нагибина «Зимний дуб»
- Творческая деятельность «Взаимопонимание»
- Разминка «Как одно целое»
- Обобщение

- Оценка знаний и навыков
- Закрепление.
- Домашнее задание: составить памятку «Как стать интересным собеседником».
- Рефлексия. «Сегодня я...», «Благодарю...».

Ход урока:

- Организационный момент

Предлагается произнести фразу «жизнь прекрасна» сначала громко, потом ласково, затем шёпотом, вопросительно, далее спокойно и, наконец, жизнерадостно.

- Глобализация знаний и постановка проблемы урока

Беседа

Взаимопонимание – это умение не только слушать, но и слышать другого человека.

(*При обсуждении фиксируются ответы студентов, в которых перечисляются качества хорошего собеседника.*)

- Опишите человека, с которым легко вести разговор, охарактеризуйте, какой он собеседник.

- Понимают ли вас ваши близкие и друзья?

-Какие чувства вы испытываете, когда вас не понимают?

-Что нужно сделать, чтобы лучше понимать друг друга?

-Какое качество способствует взаимопониманию?

(Ответы студентов.)

- С человеком легко общаться, если собеседник:

- внимателен в ходе разговора;
- не перебивает говорящего;
- с интересом слушает то, о чём говорит собеседник;
- задает вопросы по теме беседы;
- смотрит открыто на говорящего;
- искренен в общении;
- с уважением относится к мнению собеседника.

- Считаете ли вы себя интересным собеседником?

- Как вы думаете, легко ли с вами общаться?

- Какие трудности возникают в общении с незнакомым человеком?

(Ответы студентов.)

Изложение нового материала по плану:

1. Определение общения и стороны общения.
2. Средства общения.
3. Педагогическое общение

Общение является чрезвычайно сложным и емким понятием. Часто оно трактуется как взаимодействие двух и более людей с целью установления и поддержания межличностных отношений, достижения общего результата совместной деятельности. С позиции отечественного деятельностного подхода, общение - это сложный, многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями в совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека. Общение – сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информацией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга. Субъектами общения являются люди и живые существа. В принципе общение характерно для любых живых существ.

Вопрос: Какими средствами общения пользуются животные?

-Уже животном мире облик, внешний вид- форма, окраска, запах- выступают как значимый информационный сигнал (резкий запах у муравьев, изменение тела у некоторых рыб в минуту опасности и т.д.)

-Общение является одной из важнейших составляющих социализации личности. *Что такое социализация?*

-Социализацией называется процесс и результат усвоения и активного воспроизведения индивидом социального опыта, осуществляемый в общении и деятельности.

Вопрос: Как вы считаете, почему, это первый вид деятельности человека?

Пожалуй, важность и ценность данного опыта являются очевидными, в этой связи стоило бы выделить основные психологические функции общения:

- Функция обеспечения психологического комфорта личности.

- Удовлетворение потребности в общении

-Функция самоутверждения

Однако наряду с этим общение выполняет также ряд функций необходимых для социума вообще- основные социальные функции общения:

-Организация совместной деятельности

-Управление поведением и деятельностью

-Контроль

Таким образом, общение играет важную роль в процессе социальной адаптации личности-самоутверждении, реализации, приобретении опыта и.т. В общении реализуется потребность в другом человеке. Посредством общения люди организуют различные виды практической и теоретической деятельности, обмениваются информацией, добиваются взаимопонимания, вырабатывают программу действий, взаимно влияют друг на друга. В процессе общения формируются, проявляются и реализуются межличностные взаимоотношения. В структуре общения можно подойти по-разному, в данном случае будет охарактеризована структура путем выделения в общении трех взаимосвязанных сторон: коммуникативной, интерактивной и перцептивной. Таким образом схематически структуру общения мы представим так:



-Коммуникативная сторона общения состоит в обмене информацией между общающимся индивидами.

- Интерактивная сторона заключается в организации взаимодействия между общающимся индивидами.

-Перцептивная сторона общения означает процесс восприятия и познания друг друга партнерами по общению и установления на этой основе взаимопонимания.

2) Средства общения.

Вербальные и невербальные средства общения.

Общение, будучи сложным социально-психологическим процессом взаимопонимания людей, осуществляется по следующим основным каналам:

- ♦ речевому (верbalному, от лат. «устный, словесный»);
- ♦ неречевому (невербальному).

Речь как средство общения одновременно выступает и как источник информации, и как способ воздействия на собеседника.

В структуру речевого общения входят:

1. Значение и смысл слов, фраз. («Разум человека проявляется в ясности его речи», — отмечали еще древние ораторы.) Играет важную роль точность употребления слова, его выразительность и доступность, правильность построения фразы и ее доходчивость, правильность произношения звуков, слов, выразительность и смысл интонации.

2. Речевые звуковые явления: темп речи (быстрый, средний, замедленный), модуляция высоты голоса (плавная, резкая), тональность голоса (высокая, низкая), ритм (равномерный, прерывистый), тембр (раскатистый, хриплый, скрипучий), интонация, дикция. Наблюдения показывают, что наиболее привлекательной в общении является плавная, спокойная, размеренная манера речи.

3. Выразительные качества голоса. Это характерные специфические звуки, возникающие при общении: смех, хмыканье, плач, шепот, вздохи и др.; разделительные звуки: кашель; нулевые звуки: паузы, а также звуки назализации: «хм-хм», «э-э-э» и др.

Исследования показывают, что в ежедневном акте коммуникации человека слова составляют 7%, звуки интонации — 38 %, неречевое взаимодействие — 53%.

Упражнение. «Обращение друг друга»

Предлагается обращение друг друга без слов, с помощью мимики и жестов, передав при этом своё настроение и чувства. Каждый объясняет, как понял обращение.

Невербальная коммуникация – это общение, обмен информацией без помощи слов. Это жесты, мимика, различные сигнальные и знаковые системы. Все эти способы общения по аналогии иногда также называют языками – первичными и вторичными, или естественными и искусственным.

К изучению невербальных средств общения обращаются следующие науки:

1. Кинетика изучает внешние проявления человеческих чувств и эмоций; мимика изучает движение мышц лица, жестока — жестовые движения отдельных частей тела, пантомимика — моторику всего тела: позы, осанку, поклоны, походку.

2. Таксика изучает прикосновения в ситуации общения: рукопожатие, поцелуй, достраивание, поглаживание, отталкивание и пр.

3. Проксемика исследует расположение людей в пространстве при общении; выделяют следующие зоны дистанции в человеческом контакте:

1. *Интимная зона* (15-45 см): в нее допускаются лишь близкие, хорошо знакомые люди; для нее характерны доверительность, тактильный контакт, прикосновение, голос негромкий. Исследования показывают, что нарушение интимной зоны влечет за собой определенные физиологические изменения в организме: учащение биения сердца, повышенное выделения адреналина, прилив крови к голове и пр. Преждевременное вторжение в интимную зону в процессе общения всегда воспринимается собеседником как покушение на его неприкосновенность.

2. *Личная*, или персональная, зона (45-120 см): для обыденной беседы с друзьями и коллегами, предполагает только визуально-зрительный контакт между партнерами, поддерживающими разговор.

3. *Социальная зона* (120-400 см): обычно соблюдается во время официальных встреч в кабинетах, преподавательских и других служебных помещениях, как правило, с теми, которых не очень хорошо знают.

4. *Публичная зона* (свыше 400 см): подразумевает общение с большой группой людей: в лекционной аудитории, на митинге и пр.

Слушать – значит воспринимать, различать звуки окружающего нас мира: речь человека, пение птиц, шум моря, шелест травы, шорох листвы и т.д.

Слышать – быть внимательным, чутким к мыслям и словам другого человека.

Упражнение «Передай текст» помогает проверить способности студентов слушать и слышать других. Выбирается 5-7 студентов для участия в упражнении. Все участники, кроме одного, выходят за дверь. Преподаватель произносит текст, который необходимо с максимальной точностью запомнить и передать стоящим за дверью. Текст передается от одного к другому участнику. Затем проводится обсуждение успешности выполнения упражнения.

Преподаватель сравнивает рассказ, который услышал из уст последнего участника, с первоначальным вариантом текста. Задает вопросы:

• *Что помогло точно изложить текст?*

• *Что помешало это сделать?*

(Ответы студентов.)

Цитата урока *Понимание – начало согласия*. Бенедикт (Барух) Спиноза, нидерландский философ

• *В чем смысл этого выражения?*

3) Педагогическое общение - специфическое межличностное взаимодействие педагога и воспитанника (учащегося), опосредующее усвоение знаний и становление личности в

учебно-воспитательном процессе

Педагогическое общение - совокупность средств и методов, обеспечивающих реализацию целей и задач воспитания и обучения и определяющих характер взаимодействия педагога и учащихся. В психолого-педагогической литературе существуют разные трактовки педагогического общения приведем некоторые из них. Например, А.Н. Леонтьев педагогическое общение определяет как "профессиональное общение преподавателя с учащимися на уроке и вне его (в процессе обучения и воспитания), имеющее определенные педагогические функции и направленное (если оно полноценное и оптимальное) на создание благоприятного психологического климата, а также на другого рода психологическую оптимизацию учебной деятельности и отношений между педагогом и учащимся внутри ученического коллектива" Исследования в области педагогической психологии показывают, что значительная часть педагогических трудностей обусловлена не столько недостатками научной и методической подготовки преподавателей, сколько деформацией сферы профессионально-педагогического общения. Будет ли педагогическое общение оптимальным, зависит от педагога, от уровня его педагогического мастерства и коммуникативной культуры. Для установления положительных взаимоотношений со студентами преподаватель должен проявлять доброжелательность и уважение к каждому из участников учебного процесса, быть сопричастным к победам и поражениям, успехам и ошибкам обучаемых, сопереживать им. Исследования показывают, что педагоги, акцентирующие собственное "Я", проявляют формализм в отношении к учащимся, поверхностную включаемость в ситуации обучения, авторитарность, подчеркивают собственное превосходство и навязывают свои способы поведения. У педагогов с центрацией на "другом" проявляется неосознанное подлаживание к учащимся, доходящее до самоуничижения.

У педагогов с центрацией "я-другой" выявлено устойчивое стремление строить общение на равных началах и развивать его в диалогической форме. Такое взаимодействие объективно способствует гуманизации отношений "преподаватель - студент" и всего обучения в целом.
(Просмотр видеосюжета)

Профессионально-важные качества педагогического общения

- 1) интерес к людям и работе с ними, наличие ПОТРЕБНОСТИ и умений общения, общительность, коммуникативные качества;
- 2) способность эмоциональной ЭМПАТИИ и понимания людей;
- 3) ГИБКОСТЬ, оперативно-творческое мышление, обеспечивающее умение быстро и правильно ориентироваться в меняющихся условиях общения, быстро изменять речевое воздействие в зависимости от ситуации общения, индивидуальных особенностей студентов;
- 4) умение ощущать и поддерживать ОБРАТНУЮ СВЯЗЬ в общении;
- 5) умение УПРАВЛЯТЬ СОБОЙ, управлять своими психическими состояниями, своим телом, голосом, мимикой, умение управлять настроением, мыслями, чувствами, умение снимать мышечные зажимы;
- 6) способность к СПОНТАННОСТИ (неподготовленной) коммуникации;
- 7) умение ПРОГНОЗИРОВАТЬ возможные педагогические ситуации, последствия своих воздействий;
- 8) хорошие ВЕРБАЛЬНЫЕ СПОСОБНОСТИ: культура, развитость речи, богатый лексический запас, правильный отбор языковых средств;
- 9) владение искусством ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ПЕРЕЖИВАНИЙ, которые представляют сплав жизненных, естественных переживаний педагога и педагогически целесообразных переживаний, способных повлиять на студентов в требуемом направлении;
- 10) способность к ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ИМПРОВИЗАЦИИ, умение применять все разнообразие средств воздействия (убеждение, внушение, заражение, применением различных приемов воздействия, "приспособлений" и "пристроек").

Краткое изложение рассказа Ю. Нагибина «Зимний дуб»

Зимний дуб (в сокращении)

... Первый урок у Анны Васильевны был в 5 «А». Ёщё не замер пронзительный звонок, известивший о начале занятий, как Анна Васильевна вошла в класс. Ребята дружно встали, поздоровались и уселись по своим местам. Тишина наступила не сразу. Хлопали крышки парт, поскрипывали скамейки, кто-то шумно вздыхал, прощаясь с безмятежным настроением утра.

Анна Васильевна начала:

- Именем существительным называется часть речи, которая обозначает предмет. Предметом в грамматике называется всё то, о чём можно спросить, кто это или что это...

- Можно?

В полуоткрытой двери стояла небольшая фигурка в разношерстных валенках, на которых, растиавая, гасли морозные искрины.

- Ты опять опоздал, Савушкин? - Как большинство молодых учителей, Анна Васильевна любила быть строгой, но сейчас её вопрос прозвучал почти жалобно.

Анну Васильевну огорчило опоздание Савушкина...

- Всё понятно? - обратилась Анна Васильевна классу.

- Понятно! Понятно!..- хором ответили дети.

- Хорошо. Тогда назовите примеры.

На несколько секунд стало очень тихо:

И вдруг, словно очнувшись от сна, Савушкин приподнялся над партой и звонко крикнул:

- Зимний дуб!

Ребята засмеялись.

- Тише! - Анна Васильевна стукнула ладонью по столу.

- Зимний дуб! - повторил Савушкин, не замечая ни смеха товарищей, ни окрика учительницы. Он сказал это не так, как другие ученики. Слова вырвались из его души как признание, как счастливая тайна, которую не в силах удержать переполненное сердце. Не понимая странной его взволнованности, Анна Васильевна сказала, с трудом сдерживая раздражение:

- Почему зимний? Просто дуб.

- Просто дуб - что! Зимний дуб – вот это существительное!

- Садись, Савушкин, вот что значит опаздывать. «Дуб» - имя существительное, а что такое «зимний», мы ещё не проходили. Во время большой перемены, будь любезен, зайди в учительскую. Объясни, почему ты систематически опаздываешь?

- Просто не знаю, Анна Петровна, - он по-взрослому развел руками. - Я за целый час выхожу.

- Придётся мне сходить к твоей матери.

... Тропинка бежала вдоль ручья – то вровень с ним, покорно следя всем извивам русла, то, поднимаясь высоко, вилась по отвесной круче.

... Проскользнув под аркой гнутой ветлы, дорожка вновь сбежала к ручью. Местами ручей был застлан толстым снеговым одеялом, местами закован в чистый ледяной панцирь, а порой среди льда и снега проглядывала тёмным недобрый глазом живая вода.

- А почему он весь замёрз? – спросила Анна Васильевна.

- В нём тёплые ключи бьют. Вон видите струйку?

Наклонившись над полынью, Анна Васильевна разглядела тянущуюся со дна тоненькую нитку; не достигая поверхности воды, она лопалась мелкими пузырьками. Этот тонюсенький стебелёк с пузырьками был похож на ландыш.

- Тут этих ключей страсть как много! – с увлечением говорил Савушкин.- Ручей–то и под снегом живой.

Он разметал снег, и показалась дегтярно–чёрная и всё же прозрачная вода. Анна Васильевна заметила, что, падая в воду, снег не таял, сразу густел, провисал в воде студенистыми зеленоватыми водорослями. Это ей так понравилось, что она стала носком ботика сбивать снег в воду, радуясь, когда из большого комка вылеплялась особенно замысловатая фигура. Она вошла во вкус и не сразу заметила, что Савушкин ушёл вперёд и дожидается её, усевшись высоко в развилке сугроба, нависшего над ручьём. Анна Васильевна нагнала Савушкина. Здесь уже кончалось действие тёплых ключей, ручей был покрыт плёночно–тонким льдом.

- Смотри, какой лёд тонкий, даже течение видно!

- Что вы, Анна Васильевна! Это я ветку раскачал вот и бегает тень.

Анна Васильевна прикусила язык. Пожалуй, здесь, в лесу, ей лучше помалкивать.

Тропинка обогнула куст орешника, и лес сразу раздался в сторону. Посреди поляны в белых сверкающих одеждах, огромный и величественный, как собор, стоял дуб.

- Так вот он, зимний дуб!

Анна Васильевна робко шагнула к дубу, и могучий великодушный страж леса тихо качнул ей навстречу ветвью. Совсем не ведая, что творится в душе учительницы, Савушкин возился у подножия дуба, запросто обращаясь со своим старым знакомцем.

- Анна Васильевна, поглядите!

Он с усилием отвалил глыбу снега, облипшую понизу землёй с останками гниющих трав.

Там, в ямке, лежал шарик, обернутый сопревшими паутинно–тонкими листьями. Сквозь листья торчали толстые наконечники игл, и Анна Васильевна догадалась, что это еж.

- Вот как укутался! ...

Мальчик продолжал водить Анну Васильевну по своему мирку.

Анна Васильевна с радостным интересом всматривалась в эту неведомую ей потайную жизнь леса...

Ей вспомнился сегодняшний урок и все другие ее уроки...

- Ну, Савушкин, спасибо тебе за прогулку.

- Вам спасибо, Анна Васильевна.

Савушкин покраснел: ему очень хотелось сказать учительнице, что он никогда больше не будет опаздывать, но побоялся соврать. Он поднял воротник курточки, нахлобучил поглубже ушанку.

- Я провожу вас...

- Не нужно, Савушкин, я одна дойду.

Отойдя недалеко, Анна Васильевна в последний раз оглянулась на дуб, бело-розовый в закатных лучах, и увидела у его подножия небольшую фигурку: Савушкин не ушел, он издали охранял свою учительницу. И Анна Васильевна вдруг поняла, что самым удивительным в этом лесу был не зимний дуб, а маленький человек в разношенных валенках, чиной, небогатой одежде... чудесный и загадочный гражданин будущего.

· *Что чувствовал Савушкин, когда отвечал на вопрос учителя на уроке? О чем он хотел рассказать?*

· *Поняла ли Анна Васильевна своего ученика?*

· *О чем этот рассказ?*

(Ответы студентов.)

- Мальчик помог Анне Васильевне по-новому взглянуть на окружающий ее мир. И учитель, и ученик учатся понимать друг друга.

Творческая деятельность «Взаимопонимание»

Студенты делится на две группы.

Первой группе дается задание объяснить значение выражения «уметь понимать себя и других». Вторая группа объясняет значение выражения «уметь принимать себя и других».

Работая в группе, студенты необходимо выслушать мнение каждого, поделиться своими мыслями и понять мысли другого. Общую идею исследования могут высказывать спикеры. (*Спикер – оратор, человек, разъясняющий итоги обсуждения*)

В процессе выступления спикеров ключевые идеи, понятия, отдельные слова фиксируются на доске.

-Понимание – это умение посмотреть на происходящее глазами другого человека. Принимать – это воспринимать человека таким, каков он есть. Понимать и принимать - основа взаимопонимания, основа доброжелательных, искренних, открытых отношений между людьми.

Разминка «Как одно целое»

Студенты делится на две группы. Задача - исполнить необычный танец, в котором группа танцует с группой. Нужно представить, что одна группа – это один человек, и постараться синхронно выполнять движения. Прослушивая музыкальный фрагмент, можно договориться о взаимодействии.

Обобщение

- Взаимопонимание в общении – основа добрых отношений между людьми. Важно чутко и внимательно относиться к людям, уметь представить себя на их месте. Каждому из нас приятно общаться с человеком, который умеет выслушать, умеет понять чувства и эмоции другого.

Понять, принять, услышать и увидеть! -
Гласит простой общения закон.
Учись, расти, мудрей и развивайся,
Люби людей, пой с сердцем в унисон!

Оценка знаний и навыков. Выставление и комментирование оценок.

Закрепление.

Общение – неотъемлемый элемент педагогической деятельности; вне его невозможно достижение целей обучения и воспитания. Умение контролировать процесс общения, адаптироваться к собеседнику, устанавливать с ним контакт-важное качество успешного коммуникатора. Поэтому, вы как будущие педагоги должны приучить себя к педагогическому общению как специфическая форма общения, имеющая свои особенности, и в то же время подчиняющаяся общим психологическим закономерностям, присущим общению как форме взаимодействия человека с другими людьми, включающей коммуникативный, интерактивный и перцептивный компоненты.

Домашнее задание

- Понаблюдайте за собой и окружающими людьми, способны ли вы понимать друг друга? Составьте памятку «Как стать интересным собеседником».

Рефлексия.

1. сегодня я узнал...
2. было интересно...
3. я выполнял задания...
4. теперь я могу...
5. я почувствовал, что...
6. меня удивило...
7. урок дал мне для жизни...

"Благодарю...".

В конце урока предлагается каждому студенту выбрать только одного из ребят, кому хочется сказать спасибо за сотрудничество и пояснить, в чем именно это сотрудничество проявилось. Преподавателя из числа выбираемых следует исключить. Благодарственное слово педагога является завершающим. При этом он выбирает тех, кому досталось наименьшее количество комплиментов, стараясь найти убедительные слова признательности и этому участнику событий.

Организованное окончание урока. Я благодарю вас за работу. Урок закончен.

1. Что такое текстовый редактор?
2. Как запустить текстовый редактор Word?
3. Что мы создаем с помощью текстового редактора? (Документ)

4. Что такое редактирование текста? (Это проверка и исправление текста.)
Что такое форматирование? (Это процесс оформления элементов документа)
5. Как задать необходимые параметры страницы?
6. Как изменить начертание шрифта?
7. Как удалить символ, слово, картинку, таблицу?
8. Как вставить рисунок?
9. Как вставить таблицу?
10. Как изменить размер шрифта?
11. Как удалить рисунок в документе Word?

2. Этап. Собери словечко

Из 14 обрывков слов собрать **три слова**, связанные с информатикой.

После сбора слов у вас должно остаться **3 обрывка**.

Ответ: текст, word, редактирование

3. Этап. «Исправь ошибки»

1 группа

Выполните следующее:

1. На рабочем столе найдите файл ram.doc;
2. Откройте этот файл;
3. Исправьте ошибки;
4. Заголовок выровняйте по центру;
5. Отформатируйте текст по образцу (выравнивание по ширине, шрифт – Times New Roman? кегль - 14);
6. Пригласите учителя для проверки.

Память.

Память компьютера предназначена для хранения информации. Человек запоминает любимые стихи, правила умножения чисел столбиком и многое другое. Всё это хранит его память, но те же сведения могут храниться и в памяти компьютера.

Память

Память компьютера предназначена для хранения информации. Человек запоминает любимые стихи, правила умножения чисел столбиком и многое другое. Всё это хранит его память, но те же сведения могут храниться и в памяти компьютера.

2 группа

ИНФОРМАДИГА

ИНФОРМАДИГА - тэо науга об информаций, о заканаг и нетодах накнплеония, збора, краинения и передаши информаций в общении людей, работк ВЭМ и жизни общества.

ИНФОРМАТИКА - это наука об информации, о законах и методах накопления, сбора, хранения и передачи информации в общении людей, работе ЭВМ и жизни общества.

3 группа

Компьютер

Компьютер представляет собой программируемое электронное устройство, способное обрабатывать данные и производить вычисления, а также выполнять другие манипуляции с символами

Компьютер представляет собой программируемое электронное устройство, способное обрабатывать данные и производить вычисления, а также выполнять другие задачи манипуляции с символами.

4 группа

Мкрапроцессор

Микропроцессор – это центральный блок компьютера, предназначенный для управления всеми блоками компьютера и для выполнения арифметических и логических операций

Микропроцессор

Микропроцессор – это центральный блок компьютера, предназначенный для управления всеми блоками компьютера и для выполнения арифметических и логических операций

4. Этап практическая часть «Рекламная фирма» -

Слово учителя: В последние годы в нашей стране появилось много предпринимателей, для которых создание рекламных проспектов, буклетов необходимо. Вы все будущие повара, а может быть и владельцы баров, кафе или ресторанов. Поэтому вы просто обязаны уметь делать свои буклеты и проспекты. Это сэкономит вам много денег. Но что нужно, чтобы самим создавать эти рекламные буклеты? Ответ прост: компьютер, программа Microsoft Word и цветной принтер. Вот и все!!!

Я сейчас вам все раздам оценочный лист, по которому я буду оценивать ваши работы. Там все написано. За какие использованные возможности вы сможете получить дополнительные баллы, и как, в общем, будет оцениваться ваша работа.

1. группа- «Туристическая компания»

2. группа- «Ресторан»

3. группа- «Фитнес клуб»

4. группа- «Автосалон»

Правила проведения :

Требуется придумать и « обыграть » свое предприятие, создав рекламный буклет. Минимальные требования к проекту:

- придумать название своего ресторана, автосалона и т.д
- нарисовать эмблему или логотип ресторана, автосалона и т.д
- оформить вставляя рисунки

Каждый член группы выполняет свой этап работы. Предлагается выделить в подгруппе

1. редактора, который придумывает тип и содержание документации;
2. художника, который отвечает за разработку эмблемы и внешний вид документа
3. представителя, который может защитить задание перед всем классом.

Для оформление эмблем и документации учащиеся должны использовать Microsoft Word.

Учащимся предлагается продемонстрировать в своих работах максимальное количество возможностей данного приложения.

Особое внимание уделить защите своих работ, ведь вовремя сказанное слово может заполнить промахи или ошибки.

На выполнение задание вам отводится 15 минут. Это мало, поэтому
нужно спешить!

1. Создайте рекламное объявление по образцу.



РОМУС ПРЕДЛАГАЕТ

Прекрасный отдых на берегу
Индийского океана

по сказочно низким ценам

Одноместный номер	50 у.е. в сутки
Двуместный номер	70 у.е. в сутки



Наш телефон: 123- 45-67

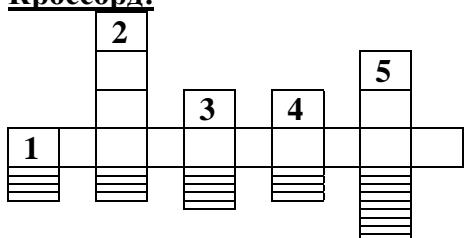
Мы ждем Вас!!!

Сохраните документ под именем **Работа.doc**

1. Создайте рекламное объявление своей фирмы. В рекламе обязательно должны присутствовать название фирмы, ее логотип, список услуг, предоставляемых фирмой, почтовый адрес и телефон фирмы
2. Сохраните документ под именем **Реклама.doc**

4. Бонусный этап – разгадывание кроссворда.

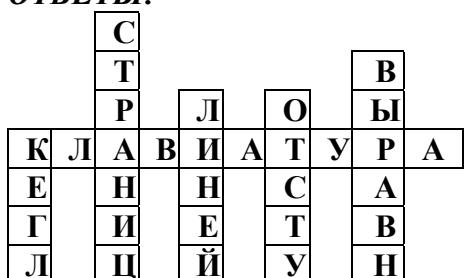
Кроссорд:



Вопросы к кроссворду:

1. Размер (высота) шрифта.
2. Часть документа.
3. Часть окна текстового процессора, используемая для установки полей, отступов, и т. д.
4. Смещение текста абзаца по отношению к границам полей.
5. Действие над абзацем.

ОТВЕТЫ:



Ь **А** **К**
 А

И
В
А
Н
И
Е

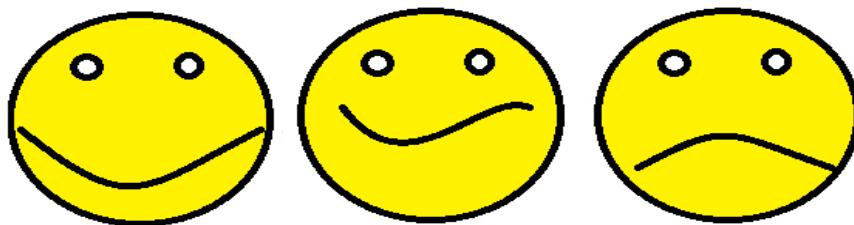
5. Домашнее задание.

На следующем уроке контрольная работа по теме «Текстовая информация и текстовые редакторы».

5. Рефлексия деятельности.

А теперь, в конце урока хочется, чтобы вы выразили свое отношение к нашей сегодняшней работе и всему уроку в целом. Ответьте на вопросы в листах рефлексии и сдайте их мне. (Учащимся выдаются листки с рефлексивным заданием)

1. *Понравилось на уроке? (Отметь*



галочкой)

2. *Поставь оценку учителю за работу по 10 бальной системе.*
3. *Поставь оценку себе за работу по 10 бальной системе.*

6. Итоги урока.

Фронтальная беседа. Выставление оценок за урок наиболее активным учащимся.

Вот и закончен наш урок. Вы довольны результатом? Мы с вами закончили изучение текстового процессора Microsoft Word и на следующем уроке начнем изучать новую программу, которая тоже входит в интегрированный пакет офисных программ Microsoft Office. А называется она Microsoft Excel. Успехов вам в постоянном овладении новой информацией и корректном ее расположении

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

Учебный кабинет № 303

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (20);	Рабочая станция;	41
2.	Стулья ученические (40);	Монитор;	
3.	Стул учительский;	Проектор;	
4.	Стол учительский;	Экран;	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Крамер;	
6.	Трибуна;	Акустические колонки;	
7.	Шкафы (3);	Микрофон;	
8.	Тумба вкатная;	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;	
9.	Тумба;	Программное обеспечение:	
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel,	
		MS Power Point, MS Access);	
11.	Учебная литература;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
12.	Нормативно-правовые документы;	Операционная система Microsoft Windows 10	
13.	Методические пособия.		

Кабинет социально – экономических дисциплин № 302

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (20);	Компьютер в комплекте;	41
2.	Стулья ученические (40);	Проектор;	
3.	Стол учительский;	Акустические колонки;	
4.	Стул учительский;	Микрофон;	
5.	Экран;	Программное обеспечение:	

6.	Крамер;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
7.	Доска с магнитной поверхностью;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
8.	Трибуна;	Операционная система Microsoft Windows 10
9.	Шкафы (3);	
10.	Плакатница;	
11.	Тумба вкатная;	
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	
13.	Учебная литература;	
14.	Нормативно-правовые документы;	
15.	Методические пособия.	

Актовый зал №311

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик;	Монитор;	52
2.	Компьютерное кресло;	Рабочая станция;	
3.	Кресла (51);	Проектор;	
4.	Трибуна;	Экран;	
5.	Распределительный усилитель крамер;	Программное обеспечение:	
6.	Микшерующий усилитель мощности;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
7.	Микшер (2);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
8.	Аудиомикшер;	Операционная система Microsoft Windows 10	
9.	Акустические колонки (2);		
10.	Барабанная установка;		
11.	Синтезатор;		

12.	Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;	
13.	Крепеж потолочный для видеопроектора.	

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (2);	Монитор (5);	5
2.	Стул ученический (4);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;	
3.	Стол учительский;	Рабочая станция (4)	
4.	Стул учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Компьютерный столик (4);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
6.	Компьютерные кресла (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Стеллаж 2-х секционный (3);	Операционная система Microsoft Windows 10	
8.	Стеллаж 3-х секционный (16);		
9.	Стеллаж 5-х секционный;		
10.	Шкаф;		
11.	Шкаф комбинированный;		
12.	Шкаф комбинированный двухдверный;		
13.	Шкаф закрытый;		
14.	Шкаф для документов;		
15.	Учебная литература;		

16.	Учебная, справочная, художественная литература.	
-----	---	--

Компьютерный класс № 117а

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (5);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду (5);	11
2.	Стул ученический (10);	Монитор (5);	
3.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
4.	Стул учительский;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
5.	Столик компьютерный (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	

6.	Кресла компьютерные (4);	Операционная система Microsoft Windows 10	
7.	Доска с магнитной поверхностью	Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;	
8.	Шкаф (2);	1С: Предприятие	
9.	Учебная литература;		
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
11.	Методические пособия.		

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные

- Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин Психология общения. Учебник для колледжей, Ростов н/Д: Феникс, 2018
- Жарова М.Н. Психология общения (2-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2017
- Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-430797?share_image_id=
- Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-444389?share_image_id=

Дополнительные

- Андреева Г. М. Социальная психология. М: Аспект – пресс, 2019
- Гришина Н.В. Психология конфликта М: – СПб.: 2018
- Бородина Г. В. Психология делового общения М.: ИНФРА-М, 2018

Электронные издания

Основные

- Садовская, В. С. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. <https://biblio-online.ru/viewer/16475DAA-0397-4AF4-AADB-BBEEAB6C5638>
- Шеламова Г.М. Психология общения (2-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
- Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения (17-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018

Дополнительные

- Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. <https://biblio-online.ru/viewer/082149FC-9B52-43A8-9371-BB1D000CC4B1>

Электронная библиотечная система

- Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим

- доступа <https://www.urait.ru/>
2. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
 3. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basi>

Профессиональные базы данных:

1. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performace/accounting/buh-otch_mp/law/;
4. MS Access.
5. ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

Подпись преподавателей ведущих занятие



Давыдова Г.Б.,



Олимпиева Л.Н.



Витов П.В.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

**АНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ
по дисциплине:
ОГСЭ.06 Психология общения**

Преподаватели: Давыдова Г.Б., Олимпиева Л.Н., Витов П.В.

Квалификационная категория: высшая категория

Цель посещения занятия: плановое

Дата проведения: 19.10.2022 г.

Учебная аудитория: 307

Преподаватель: Давыдова Г.Б., Олимпиева Л.Н., Витов П.В.

Специальность: Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Учебная группа: К-9.21

Всего по списку: 20

присутствуют: 20

отсутствуют: 0

Дисциплина: ОГСЭ.06 Психология общения

Тема 2.2 Общение как восприятие людьми друг друга

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Тема 2.1. Работа с текстовым редактором WORD

Цели занятия: овершенствовать умение взаимосвязи общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения будущего специалиста, сформировать представление о программе WORD.

Тип урока: усвоение нового материала

Вид урока: урок- творческая беседа

Материально-техническое и методическое обеспечение:

Лаборатория информационных технологий в профессиональной в деятельности № 307
(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

Стол ученический (7);

Стул ученический (14);

Стол учительский;

Стул учительский;

Компьютерные кресла (13);

Компьютерный столик (13);

Процессор;

Монитор;

Компьютер в комплекте (12);

Шкаф;

Плакатница;

Тумба вкатная (2);

Доска с магнитной поверхностью;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Электронные пособия;

Акустические колонки;

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS

Access)

Методическая цель (и инновации):

дидактическая: сформировать знания об общении как процессе межличностного взаимодействия, показать основные понятия и проблемы общения. Раскрыть процесс и структуру общения, роль общения в социальной адаптации личности, педагогическое общение.

развивающие: развитие умения, в процессе группового взаимодействия и сотрудничества, анализировать, обобщать учебную информацию, выделять в ней главное. Развитие коммуникативной компетентности: умение отстаивать свою точку зрения, грамотно защищать свою позицию, соблюдение правил взаимодействия в процессе обучения. Развитие критичности мышления. Развивать умение проявлять интерес к собеседнику, находить взаимопонимание;

воспитывающая: воспитание нравственных качеств будущего педагога: эмпатии и гуманности, профессиональной компетентности. Воспитание активного отношения к жизни и целеустремленность в выполнении поставленной задачи. Углублять представление о ценности взаимопонимания. Воспитывать чуткое и доброе отношение к окружающим людям.

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу

Преподаватель правильно определил цели урока с учетом программных требований и содержания учебного материала, но следовало обратить внимание на постановку воспитательных и развивающих задач и целей урока.

Структура данного урока соответствует его цели и типу. Умело организуется начало урока.

Этапы урока взаимосвязаны и логически последовательны, переход от одного этапа к другому осуществляется с помощью проблемных связок (осуществляется анализ предложений, где одно и то же слово является обращением и членом предложения).

Умело выбирается темп урока, задания, требующие напряженного интеллектуального труда, чередуется с более легкими.

Время использует эффективно. Преподаватель умело используют материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с жизнью и интересами учащихся, с прочитанными текстами художественных произведений.

Выделяет ведущие идеи по теме и определяет новые понятия с учетом уровня знаний учащихся.

Использует пути формирования самостоятельного мышления средствами содержания учебного материала (развивает умение осознанного осмыслиения учебного материала).

Преподаватель используют разнообразные тренировочные упражнения для закрепления полученных знаний по теме, при этом осуществляет индивидуальный разноуровневый подход при выполнении предложенных заданий.

Следует отметить правильную речь преподавателей, хорошую дикцию. Создана хорошая рабочая атмосфера на уроке.

Обучающиеся в основном владеют рациональными приемами обучения, вырабатываются умения самостоятельными овладения знаниями.

В помещении чисто, мебель соответствует возрасту учащихся, соблюдается режим проветривания, правила по охране учебного труда.

1. Сравнение содержания занятия с требованиями рабочей программы

Содержание занятия составлено в соответствии с требованиями программы дисциплины, в ходе занятия формируются компетенции, знания и умения, сформулированные в рабочей программе.

2. Оценка содержания занятия

- Инновации и учебно-познавательная деятельность обучающихся

Прослеживается высока роль инновации в активизации познавательной деятельности обучающихся, активное участие групп.

- Вариативность применения инновации на уроках

- Перспективы применения инновации в образовательной практике (Границы применения инновации. Применимость в обучении другими предметами.

Целесообразность внедрения инновации в общеобразовательную практику (теоретические исследования, создание технологии, учебно-методических комплексов).

3. Результаты занятия

Поставленные преподавателями в начале занятия цели и задачи урока достигнуты полностью.

4. Выводы

Интенсивность урока была оптимальной с учётом физических и психологических особенностей обучающихся. Время использовано рационально.

Считаю, что своей триединой цели с планируемыми результатами урок достиг. Доброжелательная обстановка, позитивный настрой обучающихся и преподавателей на уроке, методически правильный (с моей точки зрения) подбор форм, методов, видов работы помог каждому обучающемуся продвинуться в своём индивидуальном. Урок соответствовал требованиям ФГОС.

Эксперты:



Махиненко Е.Н.

С экспертным заключением ознакомлены:



Давыдова Г.Б.,



Олимпиева Л.Н.



Витов П.В.

19.10.2022 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания
САМОАНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ

Дата проведения: 19.10.2022 г. Учебная

аудитория: 307

Преподаватели: Давыдова Г.Б., Олимпиева Л.Н., Витов П.В.

*Специальность: Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям) Учебная
группа: К-9.21*

Всего по списку: 20

присутствуют: 20

отсутствуют: 0

*Дисциплина: ОГСЭ.06 Психология общения Преподаватели: Давыдова Г.Б.,
Олимпиева Л.Н., Витов П.В.*

ОГСЭ.06 Психология общения

Тема 2.2 Общение как восприятие людьми друг друга

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Тема 2.1. Работа с текстовым редактором WORD

*Цели занятия: Совершенствовать умение взаимосвязи общения и деятельности, цели, функции, виды
и уровни общения будущего специалиста, сформировать представление о программе WORD.*

Тип урока: усвоение нового материала Вид

урока: урок- творческая беседа

Материально-техническое и методическое обеспечение:

Лаборатория информационных технологий в профессиональной в деятельности № 307
(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и
индивидуальных консультаций)

Стол ученический (7);

Стул ученический (14);

Стол учительский;

Стул учительский;

Компьютерные кресла (13);

Компьютерный столик (13);

Процессор;

Монитор;

Компьютер в комплекте (12);

Шкаф;

Плакатница;

Тумба вкатная (2);

Доска с магнитной поверхностью;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Электронные пособия;

Акустические колонки;

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Методическая цель (и инновации):

дидактическая: сформировать знания об общении как процессе межличностного взаимодействия, показать основные понятия и проблемы общения. Раскрыть процесс и структуру общения, роль общения в социальной адаптации личности, педагогическое общение.

развивающие: развитие умения, в процессе группового взаимодействия и сотрудничества, анализировать, обобщать учебную информацию, выделять в ней главное. Развитие коммуникативной компетентности: умение отстаивать свою точку зрения, грамотно защищать свою позицию, соблюдение правил взаимодействия в процессе обучения. Развитие критичности мышления. Развивать умение проявлять интерес к собеседнику, находить взаимопонимание;

воспитывающая: воспитание нравственных качеств будущего педагога: эмпатии и гуманности, профессиональной компетентности. Воспитание активного отношения к жизни и целеустремленность в выполнении поставленной задачи. Углублять представление о ценности взаимопонимания. Воспитывать чуткое и доброе отношение к окружающим людям.

Все цели занятия достигнуты

Изучение дисциплины предполагает углубление уже имеющихся знаний. Выбор формы занятия обусловлен также тем, что материал актуален и современен. Урок включал три основных этапа: проверка домашнего задания, обзорная лекция, закрепление материала. С учетом возрастных особенностей обучающихся, а также сложности темы, для них был разработана презентация и индивидуальные карточки. Это позволило обучающимся не потеряться в структуре урока, успеть за довольно высоким темпом лекции, а также сохранять концентрацию внимания на протяжении всей лекции. Закрепление материала имело целью развить умение учащихся работать с текстом, улучшить аналитические навыки. Таким образом, были созданы условия для применения на практике полученных знаний. Итоги работы показали, что обучающиеся усвоили основные моменты темы. Урок прошел на хорошем уровне, ребята остались довольны своей работой, по времени накладок не произошло.

Все поставленные цели урока достигнуты, материал усвоен.

Преподаватели:



Давыдова Г.Б.



Олимпиева Л.Н.



Витов П.В.

19.10.2022 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

**План (открытого) занятия
по дисциплине:
ОГСЭ.06 Психология общения**

Дата проведения: 17.10.2023 г.

Преподаватели: Давыдова Г.Б., Олимпиева Л.Н., Витов П.В.

Специальность: Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Учебная группа: К-9.1/22

Дисциплина:

ОГСЭ.06 Психология общения

Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Тема 2.3. Программа создания презентаций (программа визуализации POWER POINT)

Цели занятия: Совершенствовать умение взаимосвязи общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения будущего специалиста, создать презентацию, предварительно проанализировав собранную информацию, выделить в ней главное.

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

- научить владеть техникой общения, телефонных разговоров, служебных приемов, деловых совещаний, Способствовать формированию учебно-познавательной компетентности через получение знаний при создании презентации с помощью программы Microsoft PowerPoint, Формировать знания и умения в прикладной информатике; Обучить способам поиска и использования источников информации, а также Интернет ресурсов; Формировать практические умения учащихся при работе с изученными информационными технологиями

Развивающие

- уметь оценивать, анализировать, делать выводы, развивать навыки работы с мультимедийными программными средствами .
- Воспитательные**
- показать значимость умения общения для будущей практической деятельности.
- понимания значимости и важности выбранной профессии, воспитание навыков самостоятельности в работе; воспитание информационной культуры студентов; Формирование навыков работы в группе

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений:
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу
- Рассмотреть применение информационных технологий.
- Развивать коммуникативные навыки учащихся.
- Содействовать установлению межпредметной связи.
- Научить объективно оценивать творческую работу учащихся по указанным критериям.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями, ПК;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Формы:

- групповая,

- парная,
- фронтальная,
- индивидуальная.

Методы обучения:

- наглядный,
- верbalный,
- практический,
- проблемно-поисковый,

Аннотация

Группа делится на четыре рабочие группы – они готовят свое выступление с помощью презентаций. Каждой рабочей группе нужно будет подготовить выступление по темам:

1 группа – Исакова по теме «Графика»;

2 группа – Исина по теме «Комплектующие ПК»;

3 группа – Габдулинова по теме «Вирусы и антивирусные программы»

4 группа – Потапова по теме «Вычисления в Excel».

В течении 1 пары члены рабочей группы совещаются, делятся своими мнениями, изучают литературу, обрабатывают и готовят к публикации, готовятся к выступлению, настраивают к показу презентацию (подбор дизайна, музыки, графики). Создавшие лучшую презентацию, зарабатывают очки. Учитывается выступление, содержание, дизайн презентации, а также, несколько рационально использовалось данное программное обеспечение. В качестве экспертов выступают учитель и сами студенты.

В каждой рабочей группе распределены обязанности.

Задачи капитана: распределить обязанности, выбор дизайна презентации, проконсультировать участников рабочей группы во время работы над презентацией, организовать обсуждение защиты своей презентации.

Задачи участников рабочих групп: собрать материал по данной теме (поиск в Интернете), провести опрос по самостоятельно выбранным вопросам (по теме), подготовка презентации (настройка анимации, настройка показа), подготовить защиту проекта, продемонстрировать капитану готовый материал.

В процессе работы происходит смена деятельности – работа на компьютере, проведение опроса, происходит общение внутри группы.

В течение занятия проводятся две физкультминутки.

Для достижения цели ребята работают с информацией, которую сами нашли и выбрали в Интернете по ссылкам, которые указаны на страничке с уроком и которые они сами нашли, пользуясь поисковыми системами.

В конце урока выступление, подведение итогов урока, анализ результатов, рефлексия учащихся.

Структура урока

1. **Организационный момент.**
2. **Повторение пройденного материала по вопросам**

Вопросы:

1. **Преподаватель:** Что такое общение?

Студент: Общение - это передача мыслей, эмоций или отношений одного, или нескольких человек другому или другим лицам.

2. Преподаватель: Назовите стороны общения?

- **Студент:** Коммуникативная сторона общения (обмен информацией между людьми);
- **Интерактивная сторона** (организация взаимодействия между индивидами);
- **Перцептивная сторона** (процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление взаимопонимания)

3. Преподаватель: Назовите частные проявления делового общения?

Студент: Служебный прием, переговоры, беседа, дискуссия, спор - это частное проявление делового общения, которое занимает 60-80% рабочего времени менеджера.

4. Преподаватель: Какова роль телефона в современной жизни?

Студент: Невозможно представить современную деловую жизнь без телефона. Благодаря телефону повышается оперативность решения огромного количества вопросов, отпадает необходимость посыпать письма или ехать в другое учреждение для выяснения обстоятельств дела. По телефону проводятся переговоры, отдаются распоряжения, излагаются просьбы, даются консультации, наводятся справки, заключаются договора.

5. Преподаватель: Что такое вербальная коммуникация?

- **Студент:** **Вербальная коммуникация** общения осуществляется посредством речи. Под *речью* понимается естественный звуковой язык, т.е. система фонетических знаков, включающих два принципа – лексический и синтаксический. Речь является универсальным средством коммуникации, так как при передаче информации с ее помощью передается смысл сообщения. Благодаря речи осуществляется кодирование и декодирование информации.

6. Преподаватель: Назовите виды взаимодействия в общении?

Назовите виды взаимодействия в общении?

Студент: групповая интеграция (совместная трудовая деятельность, кооперация), конкуренция (соперничество), конфликт.

7. Преподаватель: Назовите условия для эффективного общения?

Студент: равенство психологических позиций социальных субъектов независимо от их социального статуса;

равенство в психологической взаимоподдержке

8. Преподаватель: Назовите виды вербальной коммуникации?

Студент: Устная речь;

- Письменная речь;
- Слушание;
- Чтение.

Устная и письменная речь участвуют в производстве текста (процесс передачи информации), а слушание и чтение – в восприятии текста, заложенной в нем информации

9. Преподаватель: Что такое диалог?

Студент: диалог – вид речи, характеризующийся зависимостью от обстановки разговора, обусловленностью предыдущими высказываниями.

10. Преподаватель: Назовите зоны общения? Интимная зона (15-45 см) – допускаются только самые близкие люди;

Студент: Личная зона (45-120 см) – общение деловых партнеров;

Социальная зона (120-350 см) – общение в малой группе (10-15 чел.). Пресс-конференции, круглый стол, семинар и т.д.;

Публичная зона (от 350 см) – общение с большой группой людей, массовой аудиторией.

3. Новая тема: «Общение – основа человеческого бытия»

Слайд 1,2 (Презентация)

Что заставляет людей тянуться друг к другу, почему человек так настойчиво ищет общества себе подобных?

Почему так рвется из души желание рассказать о себе другим: о своих мыслях, стремлениях, о своих переживаниях?

Почему нам нужны друзья, товарищи, собеседники, вообще все те, с кем мы могли бы вступить в контакт?

Общение с другими людьми. Что это? Привычка или что-то больше?

И так что же такое общение?

Можно сказать, и одним словом ПРИСОЕДИНЕНИЕ.

Общение свойственно всем живым существам, но на уровне человека оно приобретает самые совершенные формы, становится осознанным.

Общение – это потребность человека, как социально разумного существа, как носителя сознания получать и отдавать информацию.

Слайд 3

Общение-это сложный многоплановый процесс установления контактов между людьми, порождаемый потребностями в совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, восприятие и понимание друг друга.

Общение специфическая форма взаимодействия человека с другими людьми и членами общества.

В общении реализуются социальные отношения людей и выделяются следующие аспекты:
Содержание, Цели и Средства.

Слайд 4

Главное в общении - это взаимоотношения, их разделяют на такие типы:

- **Я – Я - Индивидуально – личностное**
- **Я – МЫ – Индивидуально – коллективное**
- **МЫ – МЫ – Коллективно – общественное**

Слайд 5

СТЕРЖНЕМ ОБЩЕНИЯ ЯВЛЯЕТСЯ МОТИВ

МОТИВЫ МОГУТ БЫТЬ: ДЕЛОВЫМИ, ПОЗНАВАТЕЛЬНЫМИ, ЛИЧНОСТНЫМИ

В мотивах ставят ЗАДАЧИ, они реализуются через действия, которые предпринимают партнеры. Появляется потребность. Она состоит в стремлении человека к познанию и оценке других людей, а завершается решением действовать и искать контакт с другими людьми.

Слайд 6 ,7,8

Выделяют контакты:

- **В престиже** - часто люди нуждаются в признании своих способностей поэтому, надеясь на положительные оценки, идут на контакт с людьми, которые их оценят положительно.
- **В доминировании** – стремление оказать активное влияние на образ мыслей, поведение, вкусы, установки другого человека.
- **В аффилиации** – устранении одиночества.
- **В безопасности** – снижении страха и тревоги.
- **В индивидуальности** - признание своей неповторимости, уникальности, необычности.
- **В покровительстве** – или заботе о другом.
- **В познании** – человек и его деятельность это источник информации.
- **В красоте** - сильные эстетические переживания.

Слайд 9

Процесс общения реализуется через предпосылки:

- **Установка** – готовность к общению и восприятию будущих событий. Позитивная и негативная.
- **Настроение** – эмоции на фоне которых протекает общение.
- **Восприятие** друг друга в общении.
- **Взаимопонимание** партнеров по общению.

Слайд 10

УМЕНИЕ СЛУШАТЬ - это тонкий мыслительный процесс, требующий определенной организации, дисциплины, энергетических затрат. Это восприятие информации, при котором человек воздерживается от своих эмоций.

Человек проходит три уровня слушания.

1. **Слушание – сопререживание;** на этом уровне слушающие воздерживаются от суждений по поводу говорящего, часто ставя себя на его место.
2. **Слышу слова, но не слушаю;** на этом уровне люди как бы остаются на поверхности общения, не понимая глубины сказанного.
3. **Слушание с временным отключением.** Как бы слушает, но не слышит, в основном

сосредоточен сам на себе.

Задание №1. (Игровая ситуация: вызываются три пары студентов и проигрывают все уровни слушания)

Задание № 2. Оцените общение по телефону.

В чем заключается искусство ведения телефонных разговоров?

Искусство ведения телефонных разговоров заключается в том, чтобы в минимально короткий отрезок времени сообщить все, что следует и получить ответ.

Давайте попробуем выяснить: правильно ли мы говорим по телефону?

Предлагаю Вам привести примеры телефонных разговоров:

Приводят примеры.

Телефонный разговор № 1. ([см. Приложение 1](#))

Итак, мы прослушали телефонные разговоры и давайте оценим их с точки зрения:

- a) правильности построения разговора
- б) этикета делового общения по телефону
- в) речевых правил и особенностей телефонных разговоров

Кто что заметил?

Студенты называют.

Подведем итог общения: как Вы убедились, телефонный разговор был построен неправильно.

Попробуем научиться правильно говорить по телефону.

Телефонный разговор № 2. ([см. Приложение 2](#))

К заданию № 1: Рекомендуется действовать в следующем порядке; речевые правила и особенности телефонных разговоров; некоторые правила этикета при ведении телефонных разговоров; прочие советы. (см. [приложение 3](#))

Умение слушать

Природа дала человеку два уха и только один язык, тонко намекнув, что лучше больше слушать, чем говорить. Немецкий философ А. Шопенгауэр считал: "Один из самых быстрых способов заставить людей думать о вас хорошо - выслушать их". Итак, умение слушать - это важнейшее слагаемое коммуникативной компетентности делового человека.

Задание №3

- Давайте выясним, а как правильно надо слушать?

Выберите из предложенных вариантов те, которые, на ваш взгляд, способствуют деловому, конструктивному общению.

1. Прерывайте собеседника, когда надоест его слушать.
2. Отвлекайтесь на телефонные разговоры.
3. Дайте собеседнику время высказаться.
4. Проявляйте полное внимание к партнеру.
5. Поинтересуйтесь, правильно ли вы понимаете собеседника.
6. Заканчивайте постоянно фразы за собеседника.
7. Избегайте поспешных выводов.
8. Не прерывайте собеседника.
9. Давайте постоянно советы своему оппоненту.
10. Не заостряйте внимание на разговорных особенностях собеседника.
11. Спокойнее реагируйте на высказывания.
12. Не отвлекайтесь.
13. Дайте понять, что тема разговора вам не интересна.
14. Не задавайте слишком много вопросов.
15. Не давайте непрошеных советов.
16. Поправляйте собеседника, если он говорит косноязычно, безграмотно.
Как правильно слушать?
 1. Не прерывайте собеседника.
 2. Дайте собеседнику время высказаться.
 3. Проявляйте полное внимание к партнеру.

4. Поинтересуйтесь, правильно ли вы понимаете собеседника.
5. Избегайте поспешных выводов.
6. Не заостряйте внимание на разговорных особенностях собеседника.
7. Спокойнее реагируйте на высказывания.
8. Не отвлекайтесь.
9. Ищите истинный смысл слов собеседника.
10. Не задавайте слишком много вопросов.
11. Не давайте непрошеных советов.

задания №4 - тестирование.

Тест: «Умение слушать» (см. приложение №4)

Обсуждение тестирования. Спасибо

Продолжаем урок.

Слайд 11

Содержание общения

Содержание общения – информация, передаваемая от одного человека другому

1. О наличных потребностях
2. Эмоциональное состояние
3. Состояние внешней среды
4. Сигналы об опасности
5. Информация друг о друге
6. Знания о мире

Манера общения тоже может быть разной, главное информация, которую получает человек.

Содержание общения может быть представлено как;

Материальное- обмен продуктами и предметами деятельности, которые в свою очередь служат средством удовлетворения наших потребностей,

Когнитивное – обмен знаниями посредством представления, мышления, воображения,

Деятельное – обмен действиями, операциями, умениями, навыками. Это познавательная и учебная деятельность, от человека человеку передается информация, расширяется кругозор,

Кондиционное- обмен психическими и физиологическими состояниями. При таком общении люди оказывают влияние друг на друга или ставят в определенные условия: поднять или испортить настроение, возбудить или успокоить друг друга- оказать воздействие на самочувствие,

Мотивированное – обмен побуждениями, интересами, мотивами, потребностями.

Задание №5 ТЕСТ «Определение уровня Вашей общительности»

(см.приложение №5)

Продолжаем урок.

Слайд 12

ЦЕЛИ ОБЩЕНИЯ

- **Цель общения** – это то, ради чего у человека возникает активность:
- **По целям общение делится:**
- **Биологическое** – общение, необходимое для поддержания, сохранения и развития организма.
- **Социальное** – общение, для расширения и укрепления межличностных контактов.

Слайд 13

Уровни общения

1 уровень

Духовное - высший уровень человеческого общения. Партнеры воспринимаются как носители духовного начала. Стремление к единодушию.

Деловое - когда интересы дела ставятся превыше всего. Содержанием является то, чем люди заняты, а не те проблемы, которые затрагивают их внутренний мир.

Игровое общение – игра всегда идет по четким, ясным правилам.

2 уровень

Конвенционное – для решения межличностных проблем,

Личностное - сосредоточено вокруг психологических проблем внутреннего характера, тех интересов и проблем, которые затрагивают нас, как личность.

Целевое – потребность в общении,

Светское общение - беспредметное, т.е. говорят не то что думают, а то, что положено.

3 уровень

Стандартизированное - «контакт масок»,

Примитивное – оценивание собеседника, как нужный или мешающий объект,

Формальное – когда регламентированы и содержание, и средства общения.

Слайд 14

Стороны общения

- **Коммуникативная сторона общения (обмен информацией между людьми);**
- **Интерактивная сторона (организация взаимодействия между индивидами);**
- **Перцептивная сторона (процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление взаимопонимания)**

Слайд 15

Барьеры общения

Барьеры могут быть:

Психологическим, социальными, политическими, религиозными,

Слайд 16

Конфликт.

В переводе с латинского слово "конфликт" означает "столкновение". Значение слова дает ключ к объяснению его сущности. Конфликт – это осознанное столкновение, противоборство двух или нескольких людей, групп, их взаимно противоположных, несовместимых потребностей, целей, ценностей и установок.

Давайте вместе попробуем разработать правила предупреждения конфликтов.

Задание №6

- Выберите из предложенных высказываний те, которые, на ваш взгляд, помогут предупредить конфликтную ситуацию.

1. **Стремитесь доминировать во что бы то ни стало.**
2. **Ведите себя агрессивно.**
3. **Проявляйте гибкость, ищите компромисс.**
4. **Попробуйте "спрятаться за чужую спину".**
5. **Постоянно критикуйте!**
6. **Не отступайте, будьте принципиальны.**
7. **Откажитесь от своего мнения.**
8. **Посмотрите на проблему глазами оппонента.**
9. **Признайте значимость партнера.**
10. **Демонстрируйте готовность его понять.**
11. **Не скрывайте доброго отношения к людям.**
12. **Четко сформулируйте предмет конфликта.**
13. **Постарайтесь найти общие позиции.**
14. **Выясните противоречия.**

- Таким образом, умение предупреждать и разрешать конфликты, проявление гибкости и поиск компромисса – важные качества делового человека.

Слайд 17

Невербальное общение

В общении одновременно воспринимаются выражение лица, жест, поза, причем реакция по визуальному каналу часто опережает вербальную. По утверждению Алана Пиза, в процессе взаимодействия людей от 60 до 80 % информации передается невербальными

средствами выражения и только 20 - 40 % - вербальными. Не случайно крупные политические деятели, лидеры мирового бизнеса придают большое значение владению невербальными методами общения, а обучение невербалике включается в учебный процесс наиболее известных университетов, академий и школ бизнеса.

Итак, язык тела занимает важное место в создании первого впечатления о человеке. Излишняя жестикуляция, покручивание пуговиц на одежде, почёсывания, хватания собеседника за руки - выдают нервного, закомплексованного человека.

Главные недостатки, делающие личность смешной, а порой и внушающей отвращение:

- **слишком часто во время разговора поворачивать голову с одной стороны в другую;**
- **протягивать ноги;**
- **смотреться в зеркало в обществе, подкрашиваться;**
- **постоянно поправлять свое платье;**
- **класть руки на собеседника;**
- **водить во все стороны глазами, поднимать их кверху;**
- **подмигивать;**
- **пристукивать ногой;**
- **раскачиваться на стуле.**

Все эти дурные привычки раздражают окружающих.

Поэтому важно, как нас воспринимают окружающие, как мы хотим выглядеть в их глазах. Если эти два образа совпадают, мы сумели найти наилучший вариант поведения, сумели создать яркий личностный образ.

Задание. Что говорят мимика и жесты? (см. приложение №6)

4. Подведение итогов урока:

- Общение – это потребность человека, как социально разумного существа, как носителя сознания получать и отдавать информацию.
- В общении реализуются социальные отношения людей.

- Невозможно представить современную деловую жизнь без телефона. Благодаря телефону повышается оперативность решения огромного количества вопросов. виды вербальной коммуникации

- виды вербальной коммуникации.

- **УМЕНИЕ СЛУШАТЬ** - тонкий мыслительный процесс, требующий определенной организации, дисциплины, энергетических затрат. И т.д.

5. Домашнее задание:

Учебник. Тема: Деловое общение.

6. Методическое обеспечение урока: Презентация к уроку, раздаточный материал, компьютер.

(Приложение №1)

Пример делового телефонного разговора

Заключительные фразы, предшествующие выходу из контакта

Благодарятза информацию, предложение, приглашение, поздравление, помо**щь**:

– Спасибо за предложение, мы обсудим возможность участия в выставке.

– Благодарю вас за приглашение и с удовольствием его принимаю.

– Очень признателен вам за помощь.

– Должен (должна) поблагодарить вас за консультацию.

Извиняются за беспокойство, за несанкционированный звонок, за долгий разговор (большое количество вопросов), за беспокойство в нерабочее время, за поздний звонок, за прерывание разговора по каким-то причинам, за неверное соединение:

– Прошу прощения за то, что беспокою вас в выходной день...

– Примите мои извинения за слишком долгий разговор (за большое количество вопросов)

– Извините за то, что отрываю вас от дел...

– Извините за затянувшийся разговор...

Выражают надежду на скорую встречу, на благоприятное решение вопроса, исход дела. Этикетные формы занимают в телефонном деловом разговоре довольно большое место. Рассмотрим, какую часть от общего лексического состава телефонного диалога занимает этикетная лексика.

A. – Алло. Я хотел бы поговорить с господином Головиным.

B. – Я у телефона.

A. – С вами говорит Роман Малинин, представитель фирмы «Макс».

B. – Очень приятно. Слушаю вас.

A. – Мне хотелось бы до начала переговоров кое-что уточнить.

B. – Пожалуйста. Я вас слушаю.

A. – Изменилась ли цена квадратного метра экспозиции в связи с инфляцией?

B. – Да, конечно. Сейчас один квадратный метр площади в павильоне стоит двадцать долларов, а на открытой площадке – десять.

A. – Спасибо. Это все, что я хотел узнать.

B. – Если у вас возникнут еще какие-нибудь вопросы, звоните. Я к вашим услугам.

A. – Спасибо. В случае необходимости я обязательно воспользуюсь вашим предложением.
Всего доброго.

B. – До свидания.

Таким образом, этикет не только регулирует отношения общающихся, но и является средством рациональной организации телефонного диалога. Это очень важно ввиду строгой регламентации времени телефонного общения.

A. – Алло. Центр «Интерконгресс».

B. – Здравствуйте. Радиотехнический университет. Миронова Ольга. Я вам вчера звонила относительно симпозиума.

A. – Добрый день. Слушаю вас.

B. – Вы можете предоставить нам помещение на сто тридцать – сто сорок человек?

A. – Да. Мы можем забронировать для вас конференц-зал на сто пятьдесят мест.

B. – Это нам подходит, спасибо. А как оформить аренду мебели?

A. – В заявке нужно точно указать названия всех предметов и их количество.

B. – Как отправить вам заявку?

A. – Вы должны отправить на наш адрес гарантийное письмо. В нем вы и укажете все виды услуг и их стоимость.

B. – Понятно. Письмо можно отправить и по почте, и по факсу.

A. – Да.

B. – И через сколько дней вы его получите?

A. – Письмо идет обычно два-три дня.

B. – Это довольно долго.

A. – Можно послать с нарочным, тогда оно придет к нам в течение двух часов.

B. – Так мы и сделаем. Спасибо большое за исчерпывающую информацию.

A. – Пожалуйста. Всего доброго.

(Приложение №2)

Деловой разговор по телефону. Пример

Вариант 1

Руководитель: Центр «Сателлит». Добрый день.

Секретарь: Добрый день. Союз потребительских обществ. Морозова Марина. Я звоню по поводу проведения конкурса.

Р: Александр Петрович. Слушаю вас.

С: Есть ли у вас возможность предоставить нам зал на 120 – 130 человек с 15 по 21 марта?

Р: Да. Вы можете забронировать конференц-зал на 150 мест.

С: Спасибо. Это нас устроит.

Р: Тогда будет необходимо выслать нам гарантийное письмо. С:
Хорошо. По почте с извещением можно отправить?
Р: Да, но идти будет дня три. С:
Это долго.
Р: Вы можете выслать его с курьером.
С: Значит, так и сделаем. Благодарю вас за информацию. До свидания. Р:
Всего доброго. Будем рады сотрудничеству.

Деловой разговор по телефону. Пример 2

Менеджер: Здравствуйте. Я бы хотел переговорить с Иваном Сергеевичем.
Директор выставки: Добрый день. Я вас слушаю.
М: Это Балуев Владимир, менеджер компании «Макси Строй». Я звоню по поводу
переговоров, чтобы уточнить расценки.
Д: Очень приятно. Что конкретно вас интересует?
М: Выросла ли стоимость экспозиционного квадратного метра?
Д: Да, выросла. Один квадратный метр в павильоне с 1 сентября стоит шесть тысяч рублей,
а в открытой экспозиции – три тысячи.
М: Ясно. Благодарю за информацию.
Д: Пожалуйста. Если у вас возникнут вопросы, звоните.
М: Спасибо. Обращусь при необходимости. Всего доброго. Д:
До свидания.

Заключение

Умение применять правила общения по телефону с клиентами становится неотъемлемой
частью имиджа любой организации. Потребители отдают предпочтение фирмам, с
которыми приятно иметь дело. Эффективное деловое общение – залог успешных сделок, а
значит и финансового благополучия предприятия.

(Приложение №3)

Правила общения по телефону

«Разговор по телефону лежит на полдороге между искусством и жизнью. Это общение не с
человеком, а с образом, который складывается у тебя, когда ты его слушаешь» (Андре
Моруа).

Вступление

Знание основ делового этикета и умение налаживать контакты – это неотъемлемая часть
профессионального опыта сотрудников. По статистике, для решения более 50 % деловых
вопросов активно применяется телефон.

Опосредованные переговоры во многом отличаются от прямого делового общения.
Несоблюдение основ телефонного этикета накладывает отпечаток на имидж и репутацию
любой организации. В чем же заключаются основные правила общения по телефону?

5 этапов подготовки к телефонным переговорам

Итог переговоров по телефону во многом зависит от планирования. Результативные
звонки не могут быть спонтанными. Подготовку и планирование переговоров можно
условно разделить на 5 этапов.

Информация

Сбор документов и материалов для проведения телефонной беседы.

- Цель
Определение цели переговоров по телефону (получение информации, назначение
встречи).
- План
Составление плана деловой беседы и списка вопросов, которые предстоит задать.

- Время
Выбор удобного для собеседника времени.
- Настрой
Положительный настрой не менее важен, чем планирование переговоров. В голосе чаще всего слышно улыбку, усталость или негативные эмоции, что деловой партнер может приписать на свой счет. Для того чтобы голос был «живым», телефонные беседы рекомендуется вести стоя и с улыбкой!

Правила общения по телефону в деловой сфере

- В начале разговора нельзя использовать слова: «алло», «слушаю», «говорите». Первое и элементарное правило: доброжелательно представиться, отвечая на звонок. Например: «Добрый день. Менеджер Татьяна. Компания «Фортуна».
- Переговоры должны быть краткими. Нельзя обсуждать сделку или другое дело, по существу. Для этого необходимо назначать личную встречу.
- Во время разговора передавать трубку много раз – дурной тон.
- Переговоры ведутся только с лицами, принимающими решения.
- Обещание перезвонить следует выполнять незамедлительно, как только решится проблема, или в течение суток.
- Если специалист отсутствует на рабочем месте, возможен обмен информацией с помощью другого сотрудника или помощника руководителя. Содержание сообщения через третьих лиц или на автоответчик необходимо спланировать заранее, соблюдая правила общения по телефону. Секретаря попросить организовать передачу данных и проконтролировать, чтобы они в любом случае дошли до адресата.
- Запись на автоответчик начинают с приветствия, обозначения даты и времени звонка. После краткого сообщения следуют слова прощания.
- Нельзя оставлять без ответа телефонные звонки, так как любой звонок может помочь получить важную информацию или заключить сделку. Трубку поднимать быстро до третьего гудка.
- Разумеется, нельзя отвечать на два телефона одновременно.

10 рекомендаций телефонного этикета

1. Вести переговоры быстро и энергично. Четко и внятно излагая аргументы, отвечая на вопросы без продолжительных пауз и неопределенных фраз.
2. Пауза может длиться в виде исключения не более одной минуты, если специалист занимается поиском документа. Когда собеседник ждет дольше, он имеет полное право положить трубку.
3. Вежливость обязательна для звонков. Ругань и крики в любом случае относятся к нарушению этики общения по телефону.
4. При телефонных переговорах не рекомендуется употреблять жаргон, разговорную и ненормативную лексику. Не желательно использовать и терминологию, которая может быть непонятна собеседнику.
5. Нельзя прикрывать трубку или микрофон рукой, общаясь с коллегами, так как собеседник, вероятно, услышит этот разговор.
6. Заставлять ждать гостя, посетителя, когда вы говорите по телефону – это нарушение делового этикета. В таком случае надо извиниться, озвучить причину и назначить время нового звонка.
7. При сбое связи, когда оборвался разговор, заново набирает номер тот, кто звонил. При переговорах представителя компании с клиентом, заказчиком или партнером, представитель перезванивает заново.
8. Завершая переговоры, стоит еще раз озвучить совместные соглашения и договоренности.
9. Заканчивает беседу и прощается первым, тот, кто позвонил, или старший по должности, по возрасту.

10. Искренние слова благодарности незаменимы при завершении разговора. На прощание можно сориентировать собеседника на сотрудничество: «Увидимся завтра» или «Созвонимся в...».

Табу, или Каких выражений следует избегать?

«Мы не можем»

Отказать клиенту сходу — значит отправить его к конкурентам. Выход: предложить альтернативу и обратить внимание в первую очередь на то, что возможно.

«Перезвоните», «Никого нет», «Все на обеде»

Потенциальный клиент больше не позовит, а выберет услуги другой фирмы. Поэтому надо помочь ему решить проблему или договориться о встрече, пригласить в офис и т.д.
«Вы должны»

Следует избегать этих слов, используя более мягкие формулировки: «Лучше всего сделать...», «Для вас имеет смысл...»

«Я не знаю», «Я за это не отвечаю», «Это не моя ошибка»

Подрывает репутацию специалиста и организации. При недостатке информации лучше ответить: «Интересный вопрос. Можно я уточню это для вас?»

«Одну секунду подождите, я посмотрю (найду)»

Обман клиента, так как за секунду невозможно сделать дело. Стоит сказать правду:

«Поиск необходимой информации потребует 2-3 минуты. Сможете ли вы подождать?»

«Я вас отвлекаю?» или «Можно вас отвлечь?»

Фразы вызывают негатив и усложняют общение. Данные вопросы ставят позвонившего человека в неловкую позицию. Предпочтительный вариант: «У вас есть минута?» или «Вы сейчас можете говорить?»

Вопросы «С кем я сейчас говорю?», «Что вам нужно?»

Фразы недопустимы, поскольку превращают переговоры в допрос и нарушают правила общения по телефону.

Вопрос «Почему...»

Собеседник может подумать, что вы ему не доверяете.

7 секретов успешных звонков

1. Правила разговора по телефону с клиентами предполагают, что результативные переговоры укладываются в 3-4 минуты.
2. Поза и интонация так же важны, как и информация, переданная во время беседы.
3. Как говорит собеседник? Быстро или медленно. Успешные менеджеры умеют подстраиваться под темп речи клиента.
4. Односложные «да», «нет» предпочтительнее поменять на развернутые ответы. Например, клиент интересуется, будете ли вы в пятницу, стоит не только ответить «да», но и сообщить режим работы.
5. Если разговор затянулся, то вместо извинений лучше поблагодарить собеседника. Извиняющийся тон правила разговора по телефону с клиентами не допускают.
6. Пометки и записи во время телефонных переговоров в блокноте помогут восстановить ход важного разговора. Деловой человек не будет использовать для этого клочки бумаги или листки календаря.
7. Особенностью телефона, является то, что он усиливает речевые недостатки. За своей дикцией и произношением нужно внимательно следить. Совершенствовать технику переговоров поможет запись на диктофон и прослушивание своих разговоров с клиентами.

Когда звонит клиент...

Дозвонившийся клиент может и не назвать себя, сразу начав излагать свою проблему. Поэтому необходимо тактично спросить: «Простите, а как вас зовут?», «Из какой вы организации?», «Будьте любезны подскажите номер телефона?»

Правила общения по телефону с клиентами связаны с тем, что передавать стоит только точные сведения, если располагаете необходимыми данными. Клиент, не дождавшийся внятного ответа, больше не обратится в вашу организацию.

Иногда приходится иметь дело с разгневанным или нервным клиентом. Его жалобу лучше выслушать и не перебивать. Он будет способен к конструктивному диалогу, только когда выговорится. Услышав оскорбление надо положить трубку.

Звонки в общественных местах или на совещании

Совещание и деловая встреча – это время, когда по правилам надо воздерживаться от звонков.

Живой голос является приоритетным. Переговоры, которые отвлекают внимание присутствующих, недопустимы.

Ответить на звонок на деловой встрече или совещании значит показать собеседнику, что вы не цените его и проведенное с ним время, что позвонивший человек важнее.

Бывают и уважительные причины, например, болезнь родственника, крупный контракт.

Правила общения по телефону предполагают, что присутствующих необходимо поставить в известность перед встречей или собранием, согласовать с ними поступление звонка.

Разговор следует провести очень быстро (не более 30 секунд), по возможности в другом кабинете.

Человек, говорящий по телефону во время частной встречи, в ресторане, на собрании выглядит некультурно и глупо.

(Приложение №4)

Чтобы определить ваше умение слушать собеседника, предлагаю **пройти тест**.

Как Вы обычно (чаще всего) слушаете собеседника? Ответьте, пожалуйста, **ДА** или **НЕТ**. Тест на Умение слушать:

1. Обычно я быстро понимаю, что мне хотят сказать, и дальше слушать уже неинтересно.
2. Я терпеливо жду, когда собеседник закончит рассказ.
3. Мое внимание полностью сосредоточено на рассказе.
4. Я стараюсь понять, что собеседник при этом хочет скрыть от меня и почему.
5. Я перебиваю собеседника, чтобы уточнить детали, интересующие меня факты.
6. Если тема мне неинтересна, я стараюсь перевести разговор в другое русло.
7. Я невольно отмечаю ошибки в речи и поведении говорящего.
8. Не каждый человек заслуживает моего внимания.
9. Я стараюсь из каждой беседы извлечь максимум информации.
10. Я могу спокойно выслушать до конца мнение, с которым категорически не согласен.
11. Когда понял суть рассказа, я начинаю обдумывать то, что я скажу в свою очередь.
12. Мне трудно слушать до конца длинные и подробные объяснения.
13. Я стараюсь запомнить важную информацию и необходимые подробности.
14. Чаще всего я слушаю из вежливости.
15. Я ставлю себя на место говорящего, чтобы понять его чувства и намерения.
16. Услышав противоположную точку зрения, я обязательно высказываю свою.
17. В разговоре я чаще говорю собеседнику: «ДА» (выражая понимание), чем «НЕТ».
18. Обычно я прямо отвечаю на вопросы, стараясь не уклоняться от ответа.
19. Люди охотно беседуют со мной.
20. Выслушав собеседника, я обязательно выскажу собственное мнение.
21. Я избегаю вступать в разговор с незнакомым человеком, даже если он стремится к этому.
22. Большую часть времени я смотрю в глаза рассказчику.
23. Я всегда помню, что у меня и моего собеседника могут быть разные взгляды на одни и те же проблемы.
24. Большую часть времени я делаю вид, что слушаю, а сам думаю о своих проблемах и заботах.

25. Обычно решение проблемы приходит мне в голову гораздо раньше, чем собеседник закончит говорить.
26. Я всегда помню, что я и мой собеседник, можем по-разному понимать смысл одних и тех же слов.
27. Я поправляю ошибки в речи собеседника (ударения, термины, вульгаризмы).
28. Я не буду слушать человека, которого не уважаю или считаю глупым, некомпетентным, слишком молодым.
29. Обычно я получаю удовольствие от общения с людьми, даже малознакомыми.
30. Обычно я больше слушаю других, чем говорю сам.

Подсчитайте сумму баллов:

Вы получаете по 1 баллу за ответ «**ДА**» на вопросы: 2, 3, 4, 9, 10, 13, 15, 17, 18, 19, 22, 23, 26, 29, 30.

Также вы получаете по 1 баллу за ответы «**НЕТ**» на вопросы: 1, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 14, 16, 20, 21, 24, 25, 27, 28.

- **25-30 баллов:** Вы просто идеальный слушатель, за что пользуетесь заслуженной любовью и уважением окружающих. Вы до тонкостей постигли это сложное искусство, и у Вас есть чему поучиться. Надеемся, Вы объективно и честно оценили свое умение слушать.
- **20-24 балла:** Вы — хороший слушатель, но допускаете отдельные ошибки. Желаю успехов в овладении этим искусством.
- **15-19 баллов:** Вероятно, Вы считаете себя хорошим слушателем, но Вас можно, скорее, отнести к числу посредственных. Вы допускаете довольно много ошибок, которые раздражают других людей и мешают Вам овладеть искусством слушания.
- **10-14 баллов:** Вас следует отнести к людям, плохо умеющим слушать. Кое-что Вы делаете правильно, и это позволяет Вам не быть в полном одиночестве. Но гораздо больше Вы делаете неправильно, и это отталкивает Ваших собеседников.
- **Меньше 9 баллов:** Вы не умеете слушать других людей. Советую внимательно проанализировать свои ошибки. Неумение слушать лишает Вас величайшего удовольствия в жизни, мешает сделать карьеру и может привести к одиночеству. Не лучше ли измениться?
(Приложение №5)

ТЕСТ «Определение уровня Вашей общительности»

Коммуникабельность - необходимое качество любого человека. Проверьте, насколько развито оно у Вас и что Вам необходимо для совершенствования собственной техники общения. На вопросы отвечайте "да", "иногда", "нет".

1. Если Вам предстоит обычная или деловая встреча, выбивает ли Вас ее ожидание из колеи?
2. Не откладываете ли Вы визит к врачу до последнего момента?
3. Вызывает ли у Вас смятение неожиданное поручение выступить с докладом, сообщением в незнакомой до этого аудитории?
4. Если Вам предложат поехать в город, в котором Вы никогда не бывали, приложите ли Вы максимум усилий, чтобы этого не сделать?
5. Любите ли Вы делиться своими переживаниями с малознакомыми людьми?
6. Раздражает ли Вас просьба незнакомца на улице показать ему дорогу, назвать время, ответить на какой-то вопрос?
7. Считаете ли Вы, что людям разных поколений бывает трудно понять проблемы друг друга?
8. Постесняетесь ли Вы напомнить знакомому, что он забыл Вам вернуть деньги, взятые в долг?
9. Если Вам в кафе подадут явно недоброкачественное блюдо, промолчите ли вы?

10. Оказавшись один на один с незнакомым человеком, Вы вступите с ним первым в беседу?
11. Избегаете ли Вы вставать в длинную очередь, где бы она ни была (в магазине, буфете, кинотеатре)?
12. Избегаете ли Вы участвовать в комиссии по рассмотрению конфликтной ситуации?
13. Вы всегда имеете собственное мнение по поводу прочитанных книг, просмотренных спектаклей и фильмов?
14. Предпочитаете ли Вы промолчать, если услышите явно ошибочное суждение по хорошо известному вам вопросу или факту?
15. Вызывает ли у Вас досаду чья-либо просьба помочь разобраться в учебной теме?
16. Предпочитаете ли Вы излагать свою точку зрения в письменной форме?
- **Оценка:** за ответ "да" - 2 балла, "иногда" - 1 балл, "нет" - 0 баллов.
- Подведение итогов.** Суммируйте полученные баллы:
- 30-32 балла. Вы явно некоммуникабельны, от чего сами сильно страдаете. Близким людям с Вами нелегко. На Вас трудно положиться в деле, требующем групповых усилий. Страйтесь быть общительнее, контролируйте себя;
- 25-29 баллов. Вы замкнуты, неразговорчивы, предпочитаете уединение. У Вас мало друзей. Новая работа, обстановка, новые контакты с людьми тяготят вас. Необходим тренинг;
- 19-24 балла. Вы общительны и в незнакомой обстановке чувствуете себя уверенно. Новые проблемы Вас не пугают. Но с новыми людьми сходитесь с оглядкой, в спорах и диспутах участвуете неохотно. Эти недостатки исправимы;
- 14-18 баллов. У вас нормальная коммуникабельность. Вы любознательны, охотно слушаете интересного собеседника, достаточно терпеливы в общении с другими, отстаиваете свою точку зрения без вспыльчивости. В то же время не любите шумных компаний, экстравагантные выходки и многословие вызывают у Вас раздражение;
- 9-13 баллов. Вы общительны, иногда даже сверх нормы и меры. Любопытны, разговорчивы, любите высказываться по разным вопросам, что иногда раздражает окружающих. Охотно знакомитесь с новыми людьми. Любите быть в центре внимания, никому не отказываете в просьбах, хотя не всегда можете их выполнить. Вам недостает усидчивости, терпения и отваги при столкновении с серьезными проблемами;
- 4-8 баллов. Вы, должно быть, - "рубаха-парень". Общительность бьет из Вас ключом... 3 балла и ниже. Вы слишком говорливы, многословны. Ваша коммуникабельность для окружающих просто болезненна.

(Приложение №6)

Тест: «Что говорят мимика и жесты?»

Чтобы пройти тест Вам понадобятся лист бумаги и ручка.

Описание:

Узнайте с помощью теста, о чем для Вас говорят мимика и жесты.

Инструкция:

Выберите подходящий для Вас вариант ответа.

Тестовое задание:

1. Вы считаете, что мимика и жесты – это:

- а) Спонтанное выражение душевного состояния человека в данный конкретный момент;
- б) Дополнение к речи;
- в) Предательское проявление вашего подсознания,

2. Считаете ли вы, что у женщин язык мимики и жестов более выразителен, чем у мужчин?

- а) Да;
- б) Нет;
- в) Не знаю.

3. Как вы здороваетесь с очень хорошими друзьями?

- а) Радостно кричите «Привет!»;
- б) Сердечным рукопожатием;
- в) Вы слегка обнимаете друг друга;
- г) Приветствуете их сдержаным движением рук;
- д) Целуете друг друга в щеку.

4. Какая мимика и какие жесты, по вашему мнению, означают во всем мире одно и то же (дайте три ответа)?

- а) Когда качают головой;
- б) Когда кивают головой;
- в) Когда морщат нос;
- г) Когда морщат лоб;
- д) Когда подмигают;
- е) Когда улыбаются.

5. Какая часть тела «выразительнее» всего?

- а) Ступни;
- б) Ноги;
- в) Руки;
- г) Кисти рук;
- д) Плечи.

6. Какая часть вашего собственного лица наиболее выразительна, по вашему мнению (дайте два ответа)?

- а) Лоб;
- б) Брови;
- в) Глаза;
- г) Нос;
- д) Губы;
- е) Углы рта.

7. Когда вы проходите мимо витрины магазина, в которой видно ваше отражение, на что в себе вы обращаете внимание в первую очередь?

- а) На то, как на вас сидит одежда;
- б) На прическу;
- в) На походку;
- г) На осанку;
- д) Ни на что.

8. Если кто-то, разговаривая или смеясь, часто прикрывает рот рукой, в вашем представлении это означает, что:

- а) Ему есть что скрывать;
- б) У него некрасивые зубы;
- в) Он чего-то стыдится.

9. На что вы прежде всего обращаете внимание в вашем собеседнике?

- а) На глаза;
- б) На рот;
- в) На руки;
- г) На позу.

10. Если ваш собеседник, разговаривая с вами, отводит глаза, для вас это признак...

- а) Нечестности;
- б) Неуверенности в себе;
- в) Собранности.

11. Можно ли по внешнему виду узнать типичного преступника?

- а) Да;
- б) Нет;
- в) Не знаю.

12. Мужчина заговаривает с женщиной. Он это делает потому, что...

- а) Первый шаг всегда делают именно мужчины;
- б) Женщина неосознанно дает понять, что хотела, чтобы с ней заговорили;
- в) Он достаточно мужествен для того, чтобы рискнуть получить от ворот поворот.

13. У вас сложилось впечатление, что слова человека не соответствуют тем «сигналам», которые можно уловить из его мимики и жестов. Чему вы больше поверите?

- а) Словам;
- б) «Сигналам»;
- в) Он вообще вызовет у вас подозрение.

14. Поп-звезды вроде Мадонны или Принца направляют публике «сигналы», имеющие однозначно эротический характер. Что, по-вашему, за этим кроется?

- а) Просто фиглярство;
- б) Они « заводят » публику;
- в) Это выражение их собственного настроения.

15. Вы смотрите в одиночестве детективную страшную киноленту. Что с вами происходит?

- а) Смотрю совершенно спокойно;
- б) Реагирую на происходящее каждой клеточкой своего существа;
- в) Закрываю глаза при особо страшных сценах.

16. Можно ли контролировать свою мимику?

- а) Да;
- б) Нет;
- в) Только отдельные ее элементы?

17. При интенсивном флирте вы «изъясняетесь» преимущественно...

- а) Глазами;
- б) Руками;
- в) Словами.

18. Считаете ли вы, что большинство наших жестов...

- а) «Подсмотрены» у кого-то и заучены;
- б) Передаются из поколения в поколение;
- в) Заложены в нас от природы.

19. Если у человека борода, для вас это признак...

- а) Мужественности;
- б) Того, что человек хочет скрыть черты своего лица;
- в) Того, что этот тип слишком ленив, чтобы бриться.

20. Многие люди утверждают, что правая и левая стороны лица у них отличаются друг от друга. Вы согласны с этим?

- а) Да;
- б) Нет;
- в) Только у пожилых людей.

Интерпретация теста:

56–77 баллов. Браво! У вас отличная интуиция, вы обладаете способностью понимать других людей, у вас есть наблюдательность и чутье. Но в своих суждениях вы слишком сильно полагаетесь на эти качества, слова имеют для вас второстепенное значение. Если вам улыбнулись, вы уже готовы поверить, что вам объясняются в любви. Ваши «приговоры» слишком поспешны, и для вас в этом кроется опасность. Делайте на это

поправку, и у вас есть все шансы научиться прекрасно разбираться в людях. А это ведь важно и на работе, и в личной жизни, не так ли?

34–55 баллов. Вам доставляет определенное удовольствие наблюдать за другими людьми, и вы неплохо интерпретируете их мимику и жесты. Но вы еще совсем не умеете использовать эту информацию в реальной жизни, например, для того, чтобы правильно строить взаимоотношения с окружающими. Вы склонны скорее буквально воспринимать сказанные вам слова и руководствоваться ими. Например, кто-то скажет вам: «Мне с вами совсем не скучно», сделав при этом кислую мину. И вы поверите словам, а не выражению лица, хотя оно весьма красноречиво. Развивайте интуицию, больше полагайтесь на ощущения!

11–33 балла. Увы, язык мимики и жестов для вас – китайская грамота. Вам необыкновенно трудно правильно оценивать людей. И дело не в том, что вы на это не способны, просто вы не придаете этому значения, и очень напрасно! Постарайтесь намеренно фиксировать внимание на мелких жестах окружающих вас людей, тренируйте наблюдательность. Помните пословицу: тело – это перчатка души. Немного понимать душу другого – верное средство самому не попасть в капкан одиночества.

Информационные технологии в профессиональной деятельности

В начале изучения темы «Создание презентаций» перед студентами была поставлена проблема: создать презентацию к какому-нибудь предметному уроку.

Конкретную тематику проекта студенты выбрали самостоятельно исходя из собственных интересов, увлечений и возможностей.

В течение последней пары они работали над созданием презентации по своей теме: планировали презентацию, выбирали оформление презентации и слайдов, заносили текст на слайды, вставляли в презентацию графические объекты, таблицы, рисунки, сканированные изображения и другое. На этом занятии студенты должны овладеть умением настраивать анимацию в презентации ко всем используемым объектам. Студентам будет предложено доработать свои проекты в течение одной пары, после чего будет проводится урок по защите проектов.

Критерий	Максимальное количество баллов	Оценка оппонентов	Самооценка	Оценка преподавателя
Количество слайдов (не менее 10)	0,5			
Использование дополнительных эффектов (смена слайдов, схемы)	0,5			
Использование эффектов анимации	1			
Вставка графиков и таблиц	0,5			
Слайды представлены в логической последовательности	0,5			
Красивое оформление презентации	0,5			
Сделаны выводы, хорошо подобран текст	0,5			
Слаженность работы команды	0,5			
Защита работы	0,5			
Результирующий балл	5			

Учитывается содержание, дизайн презентации, а также, насколько рационально использовалось данное программное обеспечение.

Желаю вам успехов!

В качестве экспертов выступают сами ученики и учитель.

Перед началом нашей работы нам необходимо проверить ваши знания по данной теме:

Сначала повторим: фильм 3 и 4.

2. Проверка знаний по теме MS Power Point

Слайд 2 Вопросы

1. Какие способы представления информации использует мультимедиа технология?
2. Какой важной особенностью обладает мультимедиа технология?
3. Приведите примеры мультимедийных программных продуктов?
4. Что представляет собой компьютерная презентация, где применяется?
5. Какие существуют два различных способа создания переходов в презентации?

Слайд 3. Ответы.

Проверка ответов, воспроизведение информации, изученной на прошлом уроке:

1. Мультимедиа технология позволяет одновременно использовать различные способы представления информации: числа, текст, графику, анимацию, видео и звук.
2. Важной особенностью мультимедиа технологии является её интерактивность.
3. Энциклопедии из самых разных областей жизни (история, искусство, география, биология, музыка), обучающие программы (по иностранным языкам, физике, химии) и так далее.
4. Компьютерная презентация представляет собой последовательность слайдов, содержащих мультимедийные объекты. Компьютерные презентации часто применяются в рекламе, при выступлениях на конференциях и совещаниях, могут использоваться на уроках в процессе объяснения материала учителем или докладов учащихся.
5. Первый способ состоит в создании гиперссылок на другие слайды или на другие объекты. Второй способ состоит в размещении на слайдах управляющих элементов (например, Кнопок).

Фронтальный опрос:

- Как называется программа, с помощью которой создается презентация?

Преподаватель: Что можно получить в результате подготовки презентации?

Студент: В результате подготовки презентации можно получить:

- печатный документ для раздачи присутствующим;
- кальки для кодоскопа;
- слайды для слайдоскопа;
- страницы заметок;
- презентацию в электронном виде.

Преподаватель: Что такое слайд?

Студент: Слайд – это фрагмент презентации, в пределах которого производится работа над объектами презентации.

Преподаватель: Что такое мультимедиа технология в презентации?

Студент: Мультимедиа технология позволяет одновременно использовать различные способы представления информации в презентации: числа, текст, графику, анимацию, видео и звук.

Преподаватель: Перечислите этапы создания презентации.

Студент: 1 этап – планирование;

2 этап – выбор оформления и создание фона слайдов;

3 этап – создание текста на слайдах;

4 этап – вставка графических объектов, рисунков, таблиц и диаграмм;

5 этап – вставка звука и видеоклипов в презентацию;

6 этап – настройка анимации, 7 этап – демонстрация презентации.

Учитель: На этом занятии вы создадите свою презентацию, разработаете ее общую компоновку и наполните слайды содержанием. Давайте назовём из чего состоит процесс создания презентации в Microsoft Power Point из каких действий?

Ученики: Процесс создания презентации состоит из таких действий, как выбор общего оформления, добавление новых слайдов и их содержимого, выбор разметки слайдов, изменение при необходимости оформления слайдов, изменение цветовой схемы.

применение различных шаблонов оформления и создание таких эффектов, как эффекты анимации при демонстрации слайдов.

Добавление новых слайдов

Добавлять новые слайды к презентации можно различными способами:

На панели формирования щелкните кнопку Создать слайд;

С помощью меню дайте команду Вставка → Создать слайд;

С помощью комбинации клавиш [CTRL]+[M];

В режиме структура нажав клавишу [ENTER];

В области структуры вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выберите Создать слайд.

Удаление слайда

В области Структура или Слайды в обычном режиме выделите слайды, которые требуется удалить. (Если требуется выделить слайды по порядку, щелкните их, удерживая клавишу [SHIFT]. Для произвольного выделения файлов удерживайте нажатой клавишу [CTRL].) В меню Правка выберите команду Удалить слайд или нажмите кнопку [DELETE].

Последовательность созданных слайдов можно легко изменять, перетаскивая их с помощью мыши.

3. Физкультминутка

Под музыку из WINAMP упражнения для глаз. Упражнения выполняются стоя, отвернувшись от экрана при ритмичном дыхании, с максимальной амплитудой движения глаз.

Посмотреть на указанный палец, удаленный от глаз на расстоянии 25-30 см, на счет 1-4, затем перевести взгляд на учителя на счет 1-6. Упражнения повторять 4-5 раз.

4. Практическая работа в среде MS Power Point с учетом материала дисциплины: «Психология общения»

Работа в группах.

Преподаватель: Прошу вас разделиться на группы. Каждой группе предлагаю выполнять следующее задание: решить кроссворд по изученной ранее теме. (Приложение 1).

Проверка кроссворда, выставление оценок в группе (с учетом устных ответов учащихся).

Вопросы к кроссворду:

1. Мультимедийный проект (презентация)
2. Программа, позволяющая создать презентацию (POWERPOINT)
3. Оформление презентации (дизайн)
4. Команда создания нового слайда (вставка)
5. Способ «оживления» презентации (анимация)
6. Электронная страница презентации (слайд)
7. Демонстрация презентации (показ)

Преподаватель: Прежде всего перейти к выполнению практической части, вспомним, как правильно работать за компьютером.

Студент:

- сидеть надо так, чтобы линия взора приходилась в центр экрана, чтобы, не наклоняясь можно было пользоваться клавиатурой и воспринимать информацию, передаваемую на экран монитора;
- работать за компьютером надо на расстоянии 60-70 см, соблюдая правильную посадку, не сутулясь, не наклоняясь;
- студентам, имеющим очки для постоянного ношения, - в очках.

Преподаватель: Переходим к практической работе с компьютером. Вам выдаются методические указания по выполнению данной работы.

Используя инструкцию, создаем презентацию и готовимся к защите своей работы.

Преподаватель: В каждой рабочей группе распределяются обязанности:

Задачи капитана:

- провести организационное собрание: распределить обязанности, выбор дизайна презентации;
- проконсультировать участников во время работы над презентацией;
- организовать обсуждение защиты своей презентации.

Задачи команды:

- собрать материал по данной теме (поиск в Интернете);
- подготовка презентации (настройка анимации, настройка показа);
- подготовить защиту проекта;
- продемонстрировать готовый материал.

5. Физкультминутка

Упражнения для улучшения мозгового кровообращения.

Наклоны и повороты головы оказывают механическое воздействие на стенки шейных кровеносных сосудов, повышают их эластичность, раздражение вестибулярного аппарата вызывает расширение кровеносных сосудов головного мозга. Дыхательные упражнения, особенно дыхание через нос, изменяют их кровенаполнение. Все это усиливает мозговое кровообращение, повышает его интенсивность и облегает умственную деятельность.

- И.п. – сидя, руки в стороны, ладони вперед, пальцы разведены.
- Обхватить себя за плечи руками возможно крепче и дальше.
- Повторить 4-6 раз.
- Темп быстрый.

Комплекс упражнений для глаз:

Упражнения выполняются сидя или стоя, отвернувшись от экрана, при ритмичном дыхании, с максимальной амплитудой движения глаз

- Закрыть глаза, сильно напрягая глазные мышцы, на счет 1-4, затем раскрыть глаза, расслабив мышцы глаз, посмотреть вдаль на счет 1-6, Повторить 4-5 раз.
- Не поворачивая головы, посмотреть направо и зафиксировать взгляд на счет 1-4, затем посмотреть вдаль прямо на счет 1-6.

Аналогичным образом проводятся упражнения, но с фиксацией взгляда влево, вверх и вниз. Повторить 3-4 раза.

1. Подведение итогов урока. Анализ результатов.

Защита проектов капитанами.

Оценка проектов по опросному листу (он составлен в редакторе MS Excel-для удобства подсчетов очков).

1. Рефлексия учащихся

1. Что вы ожидали от работы над проектом?
2. Что оказалось для вас самым неожиданным?
3. Что вам более всего удалось, какие моменты были выполнены наиболее успешно?
4. Перечислите в порядке убывания основные трудности, которые вы испытывали во время учебы.

Преподаватель:

А теперь каждый из вас оценит свою работу на уроке. Какую оценку вы поставили бы сегодня на уроке?

Если остается время:

1 вариант 2 вариант

1. Назначение приложения MS Power Point. 1. Что применяется в оформлении презентации?
1. Как запустить приложение MS Power Point? 2.Как подключить необходимую панель инструментов?
1. Как создать слайд? 3. Как изменить фон слайда?
2. Как вставить текст в слайд презентации? 4. Как настроить анимацию картинки?

3. Как вставить картинку в презентацию? 5. Как настроить переход слайдов?
4. Как настроить анимацию текста? 6. Как поменять местами слайды?
1. Как удалить слайд? 7. Как создать управляющую кнопку?
2. Как создать управляющую кнопку? 8. Как запустить презентацию на исполнение?
3. Как настроить управляющую кнопку? 9. В каком формате можно сохранять презентацию?

1. Домашнее задание

Составить кроссворд по программе Power Point из 10 слов на тему «Компьютерные презентации с использованием мультимедиа технологии».

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

Учебный кабинет № 303

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (20);	Рабочая станция;	41
2.	Стулья ученические (40);	Монитор;	
3.	Стул учительский;	Проектор;	
4.	Стол учительский;	Экран;	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Крамер;	
6.	Трибуна;	Акустические колонки;	
7.	Шкафы (3);	Микрофон;	
8.	Тумба вкатная;	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;	
9.	Тумба;	Программное обеспечение:	
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Пакет прикладных программ Microsoft Office:	
		2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
11.	Учебная литература;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	

12.	Нормативно-правовые документы;	Операционная система Microsoft Windows 10	
13.	Методические пособия.		

Кабинет социально – экономических дисциплин № 302

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (20);	Компьютер в комплекте;	
2.	Стулья ученические (40);	Проектор;	
3.	Стол учительский;	Акустические колонки;	
4.	Стул учительский;	Микрофон;	
5.	Экран;	Программное обеспечение:	
6.	Крамер;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	41
7.	Доска с магнитной поверхностью;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
8.	Трибуна;	Операционная система Microsoft Windows 10	
9.	Шкафы (3);		
10.	Плакатница;		
11.	Тумба вкатная;		
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
13.	Учебная литература;		
14.	Нормативно-правовые документы;		
15.	Методические пособия.		

Актовый зал №311

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик;	Монитор;	
2.	Компьютерное кресло;	Рабочая станция;	
3.	Кресла (51);	Проектор;	
4.	Трибуна;	Экран;	52
5.	Распределительный усилитель крамер;	Программное обеспечение:	

6.	Микшерующий усилитель мощности;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
7.	Микшер (2);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
8.	Аудиомикшер;	Операционная система Microsoft Windows 10
9.	Акустические колонки (2);	
10.	Барабанная установка;	
11.	Синтезатор;	
12.	Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;	
13.	Крепеж потолочный для видеопроектора.	

**Лаборатория информационных технологий в профессиональной в деятельности № 307
(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)**

Стол ученический (7);
Стул ученический (14);
Стол учительский;
Стул учительский;
Компьютерные кресла (13);
Компьютерный столик (13);
Процессор;
Монитор;

Компьютер в комплекте (12);

Шкаф;

Плакатница;

Тумба вкатная (2);

Доска с магнитной поверхностью;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Электронные пособия;

Акустические колонки;

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (2);	Монитор (5);	
2.	Стул ученический (4);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;	
3.	Стол учительский;	Рабочая станция (4)	
4.	Стул учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Компьютерный столик (4);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
6.	Компьютерные кресла (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	

7.	Стеллаж 2-х секционный (3);	Операционная система Microsoft Windows 10	5
8.	Стеллаж 3-х секционный (16);		
9.	Стеллаж 5-х секционный;		
10.	Шкаф;		
11.	Шкаф комбинированный;		
12.	Шкаф комбинированный двухдверный;		
13.	Шкаф закрытый;		
14.	Шкаф для документов;		
15.	Учебная литература;		
16.	Учебная, справочная, художественная литература.		

Компьютерный класс № 117а

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (5);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду (5);	11
2.	Стул ученический (10);	Монитор (5);	
3.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
4.	Стул учительский;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
5.	Столик компьютерный (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
6.	Кресла компьютерные (4);	Операционная система Microsoft Windows 10	
7.	Доска с магнитной поверхностью	Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;	
8.	Шкаф (2);	1С: Предприятие	

9.	Учебная литература;	
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	
11.	Методические пособия.	

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные

- Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин Психология общения. Учебник для колледжей, Ростов н\Д: Феникс, 2018
- Жарова М.Н. Психология общения (2-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2017
- Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-430797?share_image_id=
- Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-444389?share_image_id=

Дополнительные

- Андреева Г. М. Социальная психология. М: Аспект – пресс, 2019
- Гришина Н.В. Психология конфликта М: – СПб.: 2018
- Бороздина Г. В. Психология делового общения М.: ИНФРА-М, 2018

Электронные издания

Основные

- Садовская, В. С. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. <https://biblio-online.ru/viewer/16475DAA-0397-4AF4-AADB-BBEEAB6C5638>
- Шеламова Г.М. Психология общения (2-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
- Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения (17-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018

Дополнительные

- Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. <https://biblio-online.ru/viewer/082149FC-9B52-43A8-9371-BB1D000CC4B1>

Электронная библиотечная система

- Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим

- доступа <https://www.urait.ru/>
2. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
 3. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basi>

Профессиональные базы данных:

1. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.minfin.ru/ru/performace/accounting/buh-otch_mp/law/;
4. MS Access.
5. ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

Код	Наименование литературы
1. ОСНОВНАЯ	
1.1. Печатные издания	
1.1.1.	Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М: ОИЦ «Академия», 2018
1.1.2.	Михеева Е.В. Информатика (3-е изд.), М: ОИЦ «Академия», 2019
1.1.3.	Михеева Е.В., Титова О.И. Практикум, но информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: ОИЦ «Академия», 2018
1.1.4.	Цветкова М.С. Информатика: Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей (1-е изд.), М.: ОИЦ «Академия», 2019
1.1.5.	Цветкова М.С. Информатика: Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей (5-е изд.), М.: ОИЦ «Академия», 2019
1.1.6	Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. https://upload.urait.ru/catalog/433277
1.2. Электронные издания	
1.2.1.	Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. https://upload.urait.ru/catalog/433277
1.2.2.	Цветкова М.С. Информатика (5-е изд.), М.: ОИЦ «Академия», 2018
1.2.3.	Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (3-е изд.), М.: ОИЦ «Академия», 2019
1.2.4.	Ветитнев А. М., В.В. Коваленко, Информационно-коммуникационные технологии в туризме – 2-е изд, испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018г – 402с. https://biblio-online.ru/viewer/informacionno-kommunikacionnye-tehnologii-v-turizme-415477#page/2
2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ	
2.1. Печатные издания	
2.1.1.	Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018
2.1.2.	Гохберг Г.С. Информационные технологии (2-е изд.) , М.: ОИЦ «Академия», 2018
2.1.3.	Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности

	(3-е изд.), М.: ОИЦ «Академия», 2019
2.1.4.	Прокушев А.П. Информационные технологии в коммерческой деятельности. ИВЦ «Маркетинг», 2018
2.1.5.	Корогеев В.В., Тарев А.Ф., Васютин С.В., Райх В.В. Базы данных. Интеллектуальная обработка информации -М: «Нолидж», 2018
2.2. Электронные издания	
2.2.1.	Электронный ресурс: Национальный открытый университет Интуит. https://www.intuit.ru
2.2.2.	Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа https://www.urait.ru/
2.2.3.	Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа https://www.academia-moscow.ru/
2.2.4.	Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа https://new.znanium.com/collections/basic

Подпись преподавателей ведущих занятие

Давыдова Г.Б.,

Витов П.В.

Олимпиева Л.Н.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

АНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ

по дисциплине:

ОГСЭ.06 Психология общения

Преподаватели: Давыдова Г.Б., Витов П.В., Олимпиева Л.Н.

Квалификационная категория: высшая категория, нет, высшая категория

Цель посещения занятия: плановое

Дата проведения: 17.10.2023 г.

Специальность: Специальность 38.02.04 Комерция (по отраслям)

Учебная группа: К-9.1/22

Всего по списку: 20

присутствуют: 20

отсутствуют: 0

Дисциплина:

ОГСЭ.06 Психология общения

Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Тема 2.3. Программа создания презентаций (программа визуализации POWER POINT)

Цели занятия: Совершенствовать умение взаимосвязи общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения будущего специалиста, создать презентацию, предварительно проанализировав собранную информацию, выделить в ней главное.

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

- научить владеть техникой общения, телефонных разговоров, служебных приемов, деловых совещаний, Способствовать формированию учебно-познавательной компетентности через получение знаний при создании презентации с помощью программы Microsoft PowerPoint, Формировать знания и умения в прикладной информатике; Обучить способам поиска и использования источников информации, а также Интернет ресурсов; Формировать практические умения учащихся при работе с изученными информационными технологиями
- Развивающие**
- уметь оценивать, анализировать, делать выводы, развивать навыки работы с мультимедийными программными средствами .
- Воспитательные**
- показать значимость умения общения для будущей практической деятельности.
- понимания значимости и важности выбранной профессии, воспитание навыков самостоятельности в работе; воспитание информационной культуры студентов; Формирование навыков работы в группе

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений:
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу
- Рассмотреть применение информационных технологий.
- Развивать коммуникативные навыки учащихся.
- Содействовать установлению межпредметной связи.
- Научить объективно оценивать творческую работу учащихся по указанным критериям.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями, ПК;

Материально-техническое и методическое обеспечение:

Лаборатория информационных технологий в профессиональной в деятельности № 307
(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

Стол ученический (7);
Стул ученический (14);
Стол учительский;
Стул учительский;
Компьютерные кресла (13);
Компьютерный столик (13);
Процессор;
Монитор;
Компьютер в комплекте (12);
Шкаф;
Плакатница;
Тумба вкатная (2);
Доска с магнитной поверхностью;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Электронные пособия;
Акустические колонки;
Программное обеспечение
Операционная система Microsoft Windows 10;
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

- научить владеть техникой общения, телефонных разговоров, служебных приемов, деловых совещаний.

Развивающие

- уметь оценивать, анализировать, делать выводы.

Воспитательные

- показать значимость умения общения для будущей практической деятельности.

Понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений:
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Преподаватель правильно и обоснованно определил цели урока с учетом программных требований и содержания учебного материала. Структура данного урока соответствует его цели и типу. Умело организуется начало урока.

Этапы урока взаимосвязаны и логически последовательны, переход от одного этапа к другому осуществляется с помощью проблемных связок (осуществляется анализ предложений, где одно и то же слово является обращением и членом предложения).

Умело выбирается темп урока, задания, требующие напряженного интеллектуального труда, чередуется с более легкими.

Время использует эффективно. Преподаватель используют материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с жизнью и интересами учащихся, с прочитанными текстами художественных произведений.

Выделяет ведущие идеи по теме и определяет новые понятия с учетом уровня знаний учащихся.

Использует пути формирования самостоятельного мышления средствами содержания учебного материала (развивает умение осознанного осмыслиения учебного материала).

Преподаватель используют разнообразные тренировочные упражнения для закрепления полученных знаний по теме, при этом осуществляет индивидуальный разноуровневый подход при выполнении предложенных заданий.

Следует отметить правильную речь преподавателей, хорошую дикцию. Создана хорошая рабочая атмосфера на уроке.

Обучающиеся в основном владеют рациональными приемами обучения, вырабатываются умения самостоятельными овладения знаниями.

Доска подготовлена для работы, оборудована к уроку; на ней аккуратно расположены записи; имеется необходимая наглядность к уроку (таблица, опорный конспект), текст на карточках. В помещении чисто, мебель соответствует возрасту учащихся, соблюдаются режим проветривания, правила по охране учебного труда.

1. Сравнение содержания занятия с требованиями рабочей программы

Содержание занятия составлено в соответствии с требованиями программы дисциплины, в ходе занятия формируются компетенции, знания и умения, сформулированные в рабочей программе.

2. Оценка содержания занятия

- Инновации и учебно-познавательная деятельность обучающихся

Прослеживается высока роль инновации в активизации познавательной деятельности обучающихся, активное участие групп.

- Вариативность применения инновации на уроках

- Перспективы применения инновации в образовательной практике (Границы применения инновации. Применимость в обучении другими предметами.

Целесообразность внедрения инновации в общеобразовательную практику (теоретические исследования, создание технологий, учебно-методических комплексов).

3. Результаты занятия

Поставленные преподавателями в начале занятия цели и задачи урока достигнуты полностью.

4. Выводы

Интенсивность урока была оптимальной с учётом физических и психологических особенностей обучающихся. Время использовано рационально.

Считаю, что своей триединой цели с планируемыми результатами урок достиг.

Доброжелательная обстановка, позитивный настрой обучающихся и преподавателей на уроке, методически правильный (с моей точки зрения) подбор форм, методов, видов работы помог каждому обучающемуся продвинуться в своём индивидуальном развитии. Урок соответствовал требованиям ФГОС.

Эксперты:

С экспертным заключением ознакомлены:

Махиненко Е.Н.

Давыдова Г.Б.,

Олимпиева Л.Н.

Витов П.В.

17.10.2023 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

САМОАНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ

Дата проведения: 17.10.2023 г.

Преподаватель: Охотина Е.Ф.

Специальность: Специальность 38.02.04 Комерция (по отраслям)

Учебная группа: К-9.1/22

Всего по списку: 20

присутствуют: 20

отсутствуют: 0

Дисциплина:

ОГСЭ.06 Психология общения

Преподаватель: Охотина Е.Ф.

Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия

Цели занятия: Совершенствовать умение взаимосвязи общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения будущего специалиста.

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Материально-техническое и методическое обеспечение:

Лаборатория информационных технологий в профессиональной в деятельности № 307

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

Стол ученический (7);

Стул ученический (14);

Стол учительский;

Стул учительский;

Компьютерные кресла (13);

Компьютерный столик (13);

Процессор;

Монитор;

Компьютер в комплекте (12);

Шкаф;

Плакатница;

Тумба вкатная (2);

Доска с магнитной поверхностью;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Электронные пособия;

Акустические колонки;

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

- научить владеть техникой общения, телефонных разговоров, служебных приемов, деловых совещаний.

Развивающие

- уметь оценивать, анализировать, делать выводы.
Воспитательные
- показать значимость умения общения для будущей практической деятельности.
Понимания значимости и важности выбранной профессии

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений:
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: комбинированный

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Все цели занятия достигнуты

Изучение дисциплин ОГСЭ.06 Психология общения, ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности предполагает углубление уже имеющихся знаний по дисциплинам. Проведенный урок раскрывает актуальную на сегодняшний день тему, углубляя ее изучение. Выбор формы занятия обусловлен также тем, что материал требует тесной взаимосвязи теоретического понимания и практического применения. Используются активные методы обучения. С учетом возрастных особенностей обучающихся, а также сложности тем, был разработана презентация и индивидуальные карточки. Это позволило обучающимся не потеряться в структуре урока, успеть за довольно высоким темпом лекции, а также сохранять концентрацию внимания на протяжении всей лекции. Закрепление материала имело целью развить умение учащихся работать с текстом, улучшить аналитические навыки. Таким образом, были созданы условия для применения на практике полученных знаний. Итоги работы показали, что обучающиеся усвоили основные моменты темы. Урок прошел на хорошем уровне, ребята остались довольны своей работой, по времени накладок не произошло.

Все поставленные цели урока достигнуты, материал усвоен.



Давыдова Г.Б.,



Олимпиева Л.Н.



Витов П.В.

17.10.2023 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

**План (открытого) занятия
по дисциплинам:
ОГСЭ.06 Психология общения,
ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Дата проведения: 15.10.2024 г.

Преподаватели: Давыдова Г.Б., Олимпиева Л.Н., Витов П.В.

Специальность: Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Учебная группа: К-9.1/23

Дисциплины: ОГСЭ.06 Психология общения

Тема 2.2 Общение как восприятие людьми друг друга

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Тема 2.3. Программа создания презентаций (программа визуализации POWER POINT)

Цели занятия: Совершенствовать умение взаимосвязи общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения будущего специалиста, сформировать представление о программе Power Point для создания презентации, научить создавать презентации.

Методическая цель (и инновации):

дидактическая: сформировать знания об общении как процессе межличностного взаимодействия, показать основные понятия и проблемы общения. Раскрыть процесс и структуру общения, роль общения в социальной адаптации личности, педагогическое общение, систематизировать знания по теме: «Текстовый процессор Word»; сформировать понятие компьютерной презентации; познакомить с правилами оформления и этапами создания презентаций, с основными приемами оформления слайдов презентации в программе Power Point; способствовать формированию умения применять теоретические знания на практике, акцентировать внимание на графические возможности компьютера.

развивающие: развитие умения, в процессе группового взаимодействия и сотрудничества, анализировать, обобщать учебную информацию, выделять в ней главное. Развитие коммуникативной компетентности: умение отстаивать свою точку зрения, грамотно защищать свою позицию, соблюдение правил взаимодействия в процессе обучения, Развить внимательность в выполнении поставленной задачи; развить усидчивость и память..

способствовать развитию информационной культуры студентов, умению выступать перед аудиторией.

Воспитывающая стимулировать потребность в формировании ответственности и социальной коммуникации. Воспитывать чуткое и добре отношение к окружающим людям, содействовать развитию и совершенствованию умения обобщать полученные знания, самостоятельно находить правильное решение; формировать умения грамотно выражать свои мысли; продолжить развитие мировоззрения, памяти, восприятия, воображения, алгоритмического мышления; повышать мотивацию к занятиям с использованием компьютерных технологий.

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу

Оборудование: ПК, программа PowerPoint, мультимедиа проектор, экран, презентация занятия

Тип урока: комбинированный (изучение нового материала и первичное закрепление знаний).

Вид урока: комбинированный

Структурный план урока:

- Организационный момент
- Глобализация знаний и постановка проблемы урока
- Изложение нового материала
- Упражнение. «Обращение друг друга»
- Упражнение «Передай текст»
- Цитата урока Понимание – начало согласия. Спиноза
- Просмотр видеосюжета)
- Краткое изложение рассказа Ю. Нагибина «Зимний дуб»
- Творческая деятельность «Взаимопонимание»
- Разминка «Как одно целое»
- Обобщение
- Оценка знаний и навыков
- Закрепление.
- Домашнее задание: составить памятку «Как стать интересным собеседником».
- Рефлексия. «Сегодня я...», «Благодарю...».

Ход урока:

Организационный момент

Здравствуйте, ребята! Вы уже владеете многими информационными технологиями и умеете применять их в практической деятельности. Сегодня мы познакомимся еще с одной. С какой? Чтобы ответить на этот вопрос, рассмотрим следующую ситуацию.

2. Создание проблемной ситуации

Воспитанникам предлагается следующая ситуация: «В магазине игрушек к вам, как к продавцу, обратилась клиентка с просьбой помочь подобрать подарок дочке на день рождения, желательно куклу. Вы начинаете перечислять все куклы, объясняете, как они выглядят, какие функции выполняют. Таким образом, вы устно опишете 10-15 кукол».

Как вы считаете, запомнит ли клиентка все куклы после такой рекламы? Сможет ли она выбрать наилучшую куклу? Почему?

Каким образом на ваш взгляд удобнее прорекламировать нужные покупателю куклы?

Вы дали верные ответы на вопросы. Уточню, что реклама в данном случае – это, по сути, презентация кукол.

Постановка темы, цели и задачи.

Тема сегодняшнего занятия «Создание презентации» (слайд № 1).

Мы сегодня на занятии узнаем, что такое презентация, познакомимся с одной из программ, которые помогают наглядно представлять изучаемые объекты и явления и попробуем создать свою собственную презентацию. Программа компьютерных презентаций Power Point. Эта программа находит свое применение в различных областях человеческой деятельности. Например, сопровождение доклада на семинаре, конференции; рекламирование товаров и т.п.

3. Основная часть

Вы много раз слышали слово презентация: по телевидению, на различных школьных мероприятиях. Вы видели, что на большой экран выводятся текст, картинки, играет музыка. Все вместе их объединяет презентация.

Итак, (слайд № 2) презентация – это последовательность слайдов, содержащих текст,

изображение, анимацию, звук и видео, на одну определенную тему.

Конечно же, человек сам просто не может создать презентацию. Для этого ему нужен хотя бы просто компьютер и специальная программа (слайд № 3) для создания презентаций. Самой распространенной программой является Microsoft Power Point.

В программе Power Point можно (слайд № 4) создавать презентации, вставлять различные объекты (изображение, видео, анимацию, звук) и сделать красивый переход между слайдами.

Для того чтобы оформить презентацию вам понадобятся знания, связанные с работой в текстовом процессоре Word. Вспомним основные вопросы, касающиеся оформления документа (слайд № 5).

Начнём создавать свою первую мультимедийную презентацию.

Прежде чем мы сядем за компьютеры, давайте вспомним ТБ при работе за компьютером.

Строго запрещается:

Трогать разъемы кабелей.

Прикасаться к экрану и тыльной стороне монитора.

Включать и отключать аппаратуру без указания педагога.

Дотрагиваться одновременно до корпусов двух компьютеров или до компьютера и батарей центрального отопления.

Класть любые предметы на монитор или клавиатуру.

Работать во влажной одежде или влажными руками.

Перед началом работы:

Входите в кабинет спокойно, не толкаясь, ничего не трогая на столах.

Убедитесь в отсутствии видимых повреждений рабочего места.

Сядьте так, чтобы, не наклоняясь, пользоваться клавиатурой и воспринимать передаваемую на экран монитора информацию.

Разместите на столе тетрадь, учебное пособие и т. д. так, чтобы они не мешали работе на компьютере.

Внимательно слушайте объяснение преподавателя и старайтесь понять цель и последовательность действий, в случае необходимости обращайтесь к преподавателю.

Начинайте работу на аппаратуре только по указанию преподавателя.

Во время работы:

Нельзя работать при плохом самочувствии.

Работать надо сидя на расстоянии 60 – 70 см (желательно 1 м) от экрана компьютера.

Не сутультесь, не наклоняйтесь к экрану. Если Вы носите очки, - работайте в очках.

Нельзя работать при недостаточном освещении.

Не вставайте со своих мест, когда в кабинет входят посетители.

При возникновении неисправности аппаратуры надо немедленно прекратить работу и сообщить о случившемся педагогу.

А сейчас вы усаживаетесь поудобнее за своими компьютерами.

Сели правильно: спину выпрямили, ноги поставьте под углом 90°. Расстояние от глаз до экрана монитора не меньше 50-60 см.

Запускаем программу Microsoft Power Point так же, как Microsoft Word, меню ПУСК → Все программы → Microsoft Office → PowerPoint. Там вы сразу увидите оранжевый значок.

Как только мы запустим программу, мы увидим вот такое рабочее окно (слайд № 6). В структуру окна входят:

Область просмотра слайда

Слайд
Строка заголовка
Строка состояния
Область задач
Полоса прокрутки
Строка меню
Панель инструментов

Слева, в области просмотра слайдов, видно, что сейчас у нас всего один слайд. Что такое слайд? Слайд – это отдельный, самостоятельный объект презентации, который должен содержать законченную мысль или сообщение (слайд № 7).

На слайде мы можем разместить следующие объекты (слайд № 8):

Текст;
Графика;
Таблицы;
Диаграммы;
Рисунки;
Звук;
Видеоролики.

Презентация не может состоять из одного слайда. Но как создать новый слайд? Есть несколько способов (слайд № 9):

На панели форматирования щелкните кнопку Создать слайд;
С помощью меню Вставка → Создать слайд;

В области структуры вызовите контекстное меню правой кнопкой мыши и выберите Создать слайд.

Итак, мы умеем создавать презентации, создавать новые слайды. Теперь надо научиться делать нашу презентацию более привлекательной. Для этого нам надо выбрать дизайн слайда (слайд № 10). Дизайн - это внешний вид презентации. Для того чтобы выбрать дизайн, надо выбрать меню Формат → Оформление слайда.

Текст можно вводить на слайде в выделенные области. А вот как добавить рисунки?
Подсказка: аналогично текстовому процессору.

Есть еще один способ размещения рисунков на слайде. Надо изменить макет слайда. Для этого войти в меню Формат, Разметка слайда, выбрать соответствующую разметку, на слайде нажать значок и выбрать файл.

4. Практическая часть

Выполнение практической работы «Создание презентации» (слайд №11)

Вот теперь вам предстоит начать создание первой презентации, связанной с вашей профессиональной деятельностью. Сегодня вы в ней оформите слайды.

Открыть папку на рабочем столе «Игрушки».

Создаем новую презентацию «Мои любимые игрушки».

Выберете дизайн презентации.

На первом слайде наберите «Мои любимые игрушки».

Продолжим после небольшой паузы. Выходим все на середину кабинета. Встаем лицом ко мне. При работе за компьютером больше всего напрягаются глаза. Поэтому мы сейчас

немного снимем напряжение с наших глаз.

Физкультминутка

1 упражнение – сильно зажмурились! Открыли глаза (повтор 4 р.)

2 упражнение – глаза смотря вверх – вниз (повтор 6-8 раз)

3 упражнение – глаза смотрят вправо – влево (повтор 6-8 раз)

4 упражнение – вытянули перед собой руку. Посмотрели на свой указательный палец. Теперь перевели взгляд на экран (повтор 4-6 раз)

5 упражнение (муха)– посмотрели на подушечку своего указательного пальчика, представили сидящую на нем мууху. Постепенно приближаем палец к носу и продолжаем смотреть на «муху» до тех пор, пока палец не коснется носа!

Молодцы. Теперь садимся на свои места.

Создайте второй слайд. На заголовке 2-го слайда наберите «Куклы». Под заголовком наберите придуманные имена для своих кукол.

Создайте 3-ий слайд, в заголовке наберите «Мои мягкие игрушки» и под заголовком наберите имена своих мягких игрушек.

Запустите презентацию с помощью меню Показ слайдов → Начать показ или с помощью клавиши F5.

5. Подведение итогов

Итак, сегодня мы узнали много нового.

Давайте ответим на вопросы для закрепления материала (слайд №12):

Для чего предназначена программа Power Point?

Что такое презентация?

Что слайд?

Что можно разместить на слайде?

Из каких элементов состоит структура программной среды Power Point?

Сегодня на занятии вы открыли новые возможности компьютерных программ, научились создавать презентации. Сегодня каждый из вас поднялся на новую ступень развития своего мышления. Я вас поздравляю с этим событием! Всем спасибо за работу!

Психология общения

Предлагается произнести фразу «жизнь прекрасна» сначала громко, потом ласково, затем шёпотом, вопросительно, далее спокойно и, наконец, жизнерадостно.

· Глобализация знаний и постановка проблемы урока
Беседа

Взаимопонимание – это умение не только слушать, но и слышать другого человека.

(При обсуждении фиксируются ответы студентов, в которых перечисляются качества хорошего собеседника.)

- Опишите человека, с которым легко вести разговор, охарактеризуйте, какой он собеседник.
- Понимают ли вас ваши близкие и друзья?

-Какие чувства вы испытываете, когда вас не понимают?

-Что нужно сделать, чтобы лучше понимать друг друга?

-Какое качество способствует взаимопониманию?

(Ответы студентов.)

- С человеком легко общаться, если собеседник:

- внимателен в ходе разговора;
- не перебивает говорящего;
- с интересом слушает то, о чём говорит собеседник;
- задает вопросы по теме беседы;
- смотрит открыто на говорящего;
- искренен в общении;
- с уважением относится к мнению собеседника.

- Считаете ли вы себя интересным собеседником?

- Как вы думаете, легко ли с вами общаться?

- Какие трудности возникают в общении с незнакомым человеком?

(Ответы студентов.)

Изложение нового материала по плану:

1. Определение общения и стороны общения.
2. Средства общения.
3. Педагогическое общение

Ход урока

I. Организационное начало

II. Сообщение темы, целей, задач урока.

III. Проверка домашнего задания с целью актуализации опорных знаний

Деление на подгруппы, определение названий подгрупп, объяснение правил получения поощрительных жетонов.

Каждой подгруппе задаются вопросы по темам предыдущих уроков «Общение как обмен информацией» и «Общение как взаимодействие людей».

1. Что означает выражение «читать человека»?
2. Какова роль неверbalного общения в межличностном взаимодействии?
3. Назовите виды невербальных средств общения.
4. Должен ли человек контролировать свое невербальное поведение в общении?
5. Какие коммуникативные барьеры вам известны? Раскройте сущность каждого барьера и приведите примеры из повседневной жизни.
6. Какие коммуникативные барьеры могут возникать руководителя с подчиненным?
7. Почему семантический барьер является одним из наиболее распространенных препятствий в понимании людей друг друга при взаимодействии?
8. Что побуждает людей взаимодействовать друг с другом?
9. Какие формы взаимодействия являются наиболее распространенными?
10. Каковы основные причины неэффективного взаимодействия между людьми?
11. Какие стратегии выбирают люди с менее активной социальной позицией?
12. Почему стратегия компромисса является более перспективной в социальном плане, чем стратегия сотрудничества?
13. Каким образом барьеры социально-культурных различий связаны с ценностями субъектов общения?

2 человека из каждой подгруппы выполняют тест (приложение 1)

Подведение итогов.

IV. Введение нового материала

1. Понятие социального восприятия (перцепции)

2. Механизмы социального восприятия

3. Содержание и эффекты межличностного восприятия

4. Психологические основы имиджологии

Новые понятия: перцепция, идентификация, эмпатия, атракция, социальная рефлексия, каузальная атрибуция

*У вас никогда не будет второго шанса
произвести первое впечатление
Дон Аспромонте*

1. Понятие социального восприятия (перцепции)

Процесс восприятия одним человеком другого является обязательной составной частью общения. Эффективное общение невозможно без правильного восприятия, оценки, взаимопонимания партнеров.

Межличностное восприятие или социальная перцепция представляет собой сложный процесс восприятия внешних признаков человека, соотнесение их с личностными характеристиками и объяснение на этой основе поступков и поведения.

В целом в социальном восприятии присутствуют: эмоциональная оценка другого, попытка понять причины его поступков и прогноз поведения. В ходе ее формируется собственная стратегия поведения.



Схема 1. Процесс восприятия человека человеком

Термин «социальная перцепция» был введен американским психологом Дж. Брунером, который в ходе экспериментов выявил, что восприятие человеком других людей зависит от его личностных особенностей и социокультурных факторов.

Влияние психологических особенностей наблюдателя на процесс социальной перцепции – достаточно разработанный вопрос в социальной психологии. Так, в восприятии и оценке людьми друг друга были зафиксированы индивидуальные, половые, возрастные, профессиональные различия. Хотя названные характеристики наблюдателя играют определенную роль в формировании оценки партнера по общению, однако наибольшее значение имеют психологические качества человека и имеющаяся у него система установок. Психологические и социальные установки субъекта восприятия как бы «запускают» определенную систему социальной перцепции. Особенно значительна работа таких установок при формировании первого впечатления о незнакомом человеке.

Вопрос: В чем же заключается специфика социального восприятия в отличие от простого?

2. Механизмы социального восприятия

Вместе с тем можно выделить ряд универсальных психологических механизмов, обеспечивающих процесс восприятия и оценки другого человека, позволяющих осуществить переход от чисто внешней оценки к пониманию его как личности и выработке отношения к нему. И сейчас вы познакомитесь с механизмами социальной перцепции, при помощи которых мы объясняем действия, понимаем и оцениваем других людей. А помогут мне в этом ребята, которые самостоятельно проработали этот материал, для того чтобы вам его объяснить.

К механизмам познания и понимания другого человека относятся, прежде всего, идентификация, эмпатия и атракция.

I выступающий.

Идентификация (от лат. *Identificare* - отождествлять) – это уподобление себя другому человеку. Чтобы понять партнера по общению, необходимо поставить себя на его место, так

как нельзя по-настоящему понять человека, пока не побываешь в его «шкуре». Поэтому когда мы считаем, что окружающие нас неправильно понимают, мы говорим им: «Побывали бы вы на моем месте!». Тем самым как бы приглашаем их «включить» психологический механизм идентификации.

Подобные выражения есть у разных народов. Например, индейцы выражают эту же мысль другими словами? «Чтобы понять человека, нужно семь лун проходить в его мокасинах». Разговаривая со знакомым, мы сначала удивляемся, когда он, вдруг прекратив разговор, бросается на помочь попавшему в беду котенку. Ведь мы тоже наблюдали эту сцену, но ничего, кроме улыбки она у нас не вызвала. Если мы задумаемся, то сможем понять этот поступок, лишь поставив себя на его место и вспомнив, что у этого знакомого в доме живут собака и кошка, за которыми он долгое время ухаживает.

Таким образом, идентификация позволяет понять ценности, привычки, поведение и нормы другого человека.

2 выступающий.

Эмпатия (от греч. empatheia - сопереживание) – это эмоциональный отклик, вчувствование, сопереживание. Переживание человека не остается незамеченным другими людьми. Внутренний эмоциональный отклик позволяет нам понять состояние другого человека.

Эмпатия основана на умении правильно представлять себе, что происходит внутри другого человека, что он переживает, как оценивает окружающий мир.

Именно благодаря эмпатии мы, читая книгу или смотря фильм, чувствуем то же, что чувствует человек, попавший в различные жизненные обстоятельства: тревогу и надежду разведчика, ползущего по колючей проволоке за линию фронта; радость и ликование футболиста, забившего гол; горчание и разочарование студента, не сдавшего экзамен.

Поэтому эмпатия будет тем выше, чем лучше человек способен представить себе, как одно и то же событие будет воспринято разными людьми.

Эмпатические способности возрастают с ростом жизненного опыта. Пожилые люди, много повидавшие на своем веку и много пережившие, лучше понимают, что испытывает человек, попавший в те или иные обстоятельства, чем, скажем подросток.

Высшая форма эмпатии – действенная. Можно сопереживать сокурснику, который «завалил» экзамен, а можно и помочь подготовиться к пересдаче.

Вопрос: Что общего между идентификацией и эмпатией?

3 выступающий.

Аттракция (от лат. Attrahere – привлекать, притягивать) – представляет форму познания другого человека, основанную на возникновении к нему положительных чувств. Палитра этих чувств чрезвычайно разнообразна: от простой симпатии до глубокой любви.

Причиной возникновения положительных чувств партнеров по общению нередко бывает их внешнее или внутреннее сходство. Например, молодые люди гораздо лучше понимают друг друга, чем взрослых, которые их окружают.

Большинство психологов, работающих в сфере бизнеса, рекомендуют выражать к клиентам самое позитивное отношение даже в том случае, если на самом деле они не испытывают к ним симпатии. Внешне выраженная доброжелательность имеет обратное действие – отношение действительно может измениться на позитивное. Однако следует помнить, что чрезмерное и искусственное выражение радости не столько формирует аттракцию, сколько разрушает доверие людей.

Механизм самопознания в процессе общения получил название социальной рефлексии.

4 выступающий.

Социальная рефлексия (от лат. Reflexi – обращение назад) – способность человека представить, как он воспринимается партнером по общению. Это не просто знание другого, но и знание того, как другой понимает нас. Важно подчеркнуть, что полнота представлений

человека о самом себе в значительной степени определяется богатством его знания других людей, широтой и разнообразием социальных контактов, позволяющих проанализировать отношение к себе со стороны различных партнеров по общению.

Люди не способны воспринимать себя более адекватно, чем окружающих. Так, в ситуации, когда есть возможность посмотреть на себя со стороны – на фотографии или видеозаписи, многие остаются весьма недовольны впечатлением, произведенным собственным образом. Это происходит потому, что люди имеют несколько искаженный образ самого себя.

Вопрос: Всегда ли восприятие человеком самого себя является социальной рефлексией?

Если бы человек всегда располагал полной информацией об окружающих людях, с которыми он вступает в общение, то он мог безошибочно строить тактику взаимодействия с ними. Но в повседневной жизни мы, как правило, находимся в условиях дефицита информации, не зная истинных причин поведения другого человека. Это незнание вынуждает нас приписывать другим самые разнообразные причины их поведения и поступков.

5 выступающий.

Универсальным механизмом объяснения мотивов и причин поступков другого человека является **каузальная атрибуция** (*от лат. Atribuo – причина и придаю, наделяю*).

Различают три типа каузальной атрибуции:

- личностную (причина приписывается тому, кто совершает поступок);
- объективную (причина приписывается объекту, на который направлено действие);
- обстоятельственную (причина приписывается внешним обстоятельствам).

Люди не всегда правильно характеризуют личностные качества другого. Интересен пример: одно и то же фото было показано двум группам людей, первой сообщалось, что человек на фотографии преступник, второй – о том, что он крупный ученый. Каждой группе было предложено составить словесный портрет этого человека. В первом случае ему были приписаны отрицательные черты личности, во втором – положительные. Таким образом, установка человека влияет на восприятие другого, может привести к искажению его содержания восприятия. Изучение феномена каузальной атрибуции позволяет лучше представить себе сам процесс формирования оценки другого и отношения к нему.

Вопрос: Почему каузальную атрибуцию называют самым «коварным» механизмом социальной перцепции?

Вопрос: Какие механизмы восприятия являются наиболее распространенными с вашей точки зрения?

3. Содержание и эффекты межличностного восприятия

В процессе восприятия другого человека возможны искажение его образа, которые обусловлены социально-психологическими эффектами межличностного восприятия, имеют объективный характер и требуют определенных усилий воспринимающего.

6 выступающий.

Если информация о человеке оказывается противоречивой, то мы сталкиваемся с **эффектом первичности и новизны**. Оказывается, что после первой встречи с незнакомыми людьми больший вес, значение придается данным, полученным вначале, а при общении со старыми знакомыми мы, наоборот, больше доверяем последним сведениям.

Если мы слышим то, что уже знаем, то зачастую просто не обращаем внимания на сообщение. Поэтому, когда в группу приходит новенький, нам интересно в нем все: как говорит и учится, во что одевается и откуда приехал, с кем дружит и может ли за себя постоять. Мнение, сложившееся вначале, очень часто надолго определяет отношение к человеку или событию, первая информация оказывается сильнее последующей. Это явление психологи назвали **эффектом первичности**.

О ребятах же, с которыми несколько лет проучились в одной группе, мы, как нам кажется, знаем все, поэтому изменить отношение к ним может только новая, внезапная информация, переворачивающая все наше миропонимание, изменяющая сложившиеся установки. Если девушка, которую иначе как «синий чулок» никогда не называли, вдруг придет в красивом модном костюме - разговоров будет на целую неделю. Это явление называют **эффектом новизны**.

7 выступающий.

Эффект ореола заключается в том, что любая информация, получаемая о каком-то человеке, накладывается на тот образ, который уже был создан заранее. Этот образ, ранее существовавший, и выполняет роль ореола, мешающего видеть действительные черты партнера по общению. При формировании первого впечатления ореол может выступать в форме как положительной, так и отрицательной предварительной установки.

«Эффект ореола» может принести большую пользу, если применять его умело. Создавая хорошую репутацию людям, которые тесно связаны между собой: коллегам по работе, друзьям в своей компании и т.д., мы через некоторое время с удивлением обнаружим, что нас окружают только хорошие люди, которые прекрасно ладят между собой и великолепно относятся к нам.

4. Психологические основы имиджологии

Реферат

V. Закрепление и обобщение учебного материала

Задание 1. Определите уровень эмпатии

Инструкция: Прочитайте, приведенные утверждения и ориентируясь на ваше отношение к ситуации, выразите свое согласие «+» или несогласие «-» с каждым из них.

1. Меня огорчает, когда вижу, что незнакомый человек чувствует себя среди других людей одиноко.
2. Люди преувеличивают способность животных чувствовать и переживать.
3. Мне неприятно, когда люди не умеют сдерживаться, и открыто проявляют свои чувства.
4. Меня раздражает в несчастных людях то, что они сами себя жалеют.
5. Когда кто-то рядом со мной нервничает, я тоже начинаю нервничать.
6. Я считаю, что плакать от счастья глупо.
7. Я близко к сердцу принимаю проблемы своих друзей.
8. Иногда песни о любви вызывают у меня много чувств.
9. Я сильно волнуюсь, когда должен (должна) сообщить людям неприятное для них известие.
10. На мое настроение сильно влияют окружающие меня люди.
11. Я считаю иностранцев холодными и бесчувственными.
12. Мне хотелось бы получить профессию, связанную с общением с людьми.
13. Я не слишком расстраиваюсь, когда мои друзья поступают необдуманно.
14. Мне очень нравится наблюдать, как люди принимают подарки.
15. По-моему, одинокие люди чаще бывают недоброжелательными.
16. Когда я вижу плачущего человека, то и сам (сама) расстраиваюсь.
17. Слушая некоторые песни, я порой чувствую себя счастливым (счастливой).
18. Когда я читаю книгу (роман, повесть и т.п.), то так переживаю, как будто все, о чем читаю, происходит на самом деле.
19. Когда я вижу, что с кем-то плохо обращаются, то всегда сердусь.
20. Я могу оставаться спокойным (спокойной), даже если все вокруг волнуются.
21. Если мой друг или подруга начинают обсуждать со мной свои проблемы, я стараюсь перевести разговор на другую тему.
22. Мне неприятно, когда люди, смотря кино, вздыхают и плачут.
23. Чужой смех меня не заражает.

24. Когда я принимаю решение, отношение других людей к нему, как правило, роли не играет.
25. Я теряю душевное спокойствие, если окружающие чем-то угнетены.
26. Я переживаю, если вижу людей, легко расстраивающихся из-за пустяков.
27. Я очень расстраиваюсь, когда вижу страдания животных.
28. Глупо переживать по поводу того, что происходит в кино или, о чём читаешь в книге.
29. Я очень расстраиваюсь, когда вижу беспомощных старых людей.
30. Чужие слезы вызывают у меня раздражение.
31. Я очень переживаю, когда смотрю фильм.
32. Я могу оставаться равнодушным (равнодушной) к любому волнению вокруг.
33. Маленькие дети плачут без причины.

Обработка результатов. Сопоставьте свои ответы с ключом и подсчитайте количество совпадений.

Ответ	Номера утверждений-предложений
Согласен «+»	1, 5, 7, 9, 10, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 25, 26, 27, 29, 31
Не согласен «-»	2, 3, 4, 6, 11, 13, 15, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 30, 32, 33

Полученное общее количество совпадений (сумму баллов) проанализируйте, сравнив свой результат с показателями, представленными в нижеследующей таблице.

Пол	Уровень эмпатических тенденций			
	Высокий	Средний	Низкий	Очень низкий
Юноши	33-26	25-17	16-8	7-0
Девушки	33-30	29-23	22-17	16-0

Высокая эмпатийность: вы чувствительны к нуждам и проблемам окружающих, великодушны, склонны многое прощать. С неподдельным интересом относитесь к людям. Вам нравится «читать» их лица и «заглядывать» в их будущее. Вы эмоционально отзывчивы, общительны, быстро устанавливаете контакты и находите общий язык. Должно быть, дети тянутся к вам. Окружающие ценят вас за душевность. Вы стараетесь не допускать конфликтов и находить компромиссные решения. Хорошо переносите критику в свой адрес. В оценке событий больше доверяете своим чувствам и интуиции, чем аналитическим выводам. Предпочитаете работать с людьми, нежели в одиночку. Постоянно нуждаетесь в социальном одобрении своих действий. При всех перечисленных качествах вы не всегда аккуратны в точной и кропотливой работе. Не стоит особого труда вывести вас из равновесия.

Средний уровень эмпатийности, присущий подавляющему большинству людей. Окружающие не могут назвать вас «толстокожим», но в то же время вы не относитесь к числу особо чувствительных лиц. В межличностных отношениях судить о других более склонны по их поступкам, чем доверять своим личным впечатлениям. Вам не чужды эмоциональные проявления, но в большинстве своем они находятся под самоконтролем. В общении внимательны, стараетесь понять больше, чем сказано словами, но при излишнем излиянии чувств собеседника теряете терпение. Предпочитаете деликатно не высказывать свою точку зрения, не будучи уверенным, что ее правильно примут. При чтении художественных произведений и просмотре фильмов чаще следите за действием, чем за переживанием героев. Затрудняетесь прогнозировать развитие отношений между людьми, поэтому, случается, их поступки оказываются для вас неожиданными. У вас нет раскованности чувств, что мешает вашему полноценному восприятию людей.

Низкий уровень эмпатийности. Вы испытываете затруднения в установлении контактов с людьми, неуютно чувствуете себя в шумной компании. Эмоциональные проявления в поступках окружающих подчас кажутся вам непонятными и лишенными смысла. Отдаете предпочтение уединенным занятиям конкретным делом, а не работе с людьми. Вы – сторонник точных формулировок и рациональных решений. Вероятно, у вас мало друзей, а тех, кто есть, цените больше за деловые качества и ясный ум, чем за чуткость отзывчивость. Люди платят вам тем же: случаются моменты, когда чувствуете свою отчужденность; окружающие не слишком жалуют вас своим вниманием. Но это исправимо, если вы станете пристальнее всматриваться в поведение своих близких и принимать их потребности как свои.

Очень низкий уровень. Эмпатийные тенденции личности не развиты. Затрудняетесь первым начать разговор, держитесь особняком среди сослуживцев. Особенно затруднены контакты с детьми и людьми, которые намного старше вас. В межличностных отношениях нередко оказываетесь в затруднительном положении. Во многом не находите взаимопонимания с окружающими. Любите острые ощущения, спортивные состязания предпочитаете искусству. В деятельности слишком центрированы на себе. Вы можете быть очень продуктивны в индивидуальной работе, во взаимодействии же с другими не всегда выглядите в лучшем свете. С иронией относитесь к сентиментальным проявлениям. Болезненно переносите критику в свой адрес, хотя можете на нее бурно и не реагировать. Вам необходима гимнастика чувств.

Вопросы для закрепления материала

1. В чем заключается специфика социальной перцепции в отличие от простого восприятия?
2. Почему каузальную атрибуцию часто называют самым «коварным» механизмом социальной перцепции?
3. Сможете ли Вы по манере человека говорить определить профессию преподавателя и врача? Почему?
- Можете ли Вы по походке узнать спортсмена? Почему?
4. Какое воздействие оказывают средства массовой информации на человека? Какие социально-психологические механизмы при этом участвуют?
5. Что общего и каковы различия между эмпатией и идентификацией как механизмами социальной перцепции?
6. Какие механизмы социальной перцепции являются наиболее распространенными с вашей точки зрения?
7. Какие эффекты восприятия вам известны?
8. Что такое «имидж» личности?
 1. Назовите психологические основы имиджелогии.

VI. Задание на дом: Для закрепления темы провести анализ жизненных ситуаций и разыграть различные способы их разрешения, используя пять стратегий поведения. Ситуации выбрать на основе личного опыта либо из предложенных вариантов.

Варианты жизненных ситуаций:

1. Студент не согласен с оценкой преподавателя и считает, что он прав, а то, что преподаватель принимает за ошибку, - новый, неординарный взгляд. Он действительно считает, что прав, а преподаватель не может (или не хочет) этого понять. Как ему подступиться к преподавателю с этим разговором, чтобы он получился продуктивным?
2. Молодой сотрудник, профессионал своего дела, однако безответственный и недисциплинированный (опаздывает на работу, забывает выполнить поручение и т.п.), вызвал неприязнь к себе у коллектива. Как руководству разрешить конфликт?
3. Соседи в квартире сверху постоянно устраивают шумные вечеринки. Просьба «не шуметь в вечерние часы» результатов не дала. Как разрешить конфликтную ситуацию без привлечения правоохранительных органов?

4. В небольшом отделе появляется новый молодой, образованный, энергичный сотрудник. Руководитель отдела - пожилая дама - постоянно к нему придирается. Как молодому сотруднику выйти из создавшейся ситуации?
5. Молодой человек знакомит свою любимую девушку с родителями. Мама дает ей негативную оценку. Девушка об этом случайно слышит. Как строить отношения с молодым человеком и будущей свекровью?
6. Несовершеннолетняя девушка 16-17 лет хочет жить в гражданском браке с мужчиной старше ее на 10 лет. Как реагировать родителям?
7. Произошел конфликт между двумя студентами. Выполняя совместно реферативную работу, один из них сделал большую ее часть, второй принял незначительное участие в работе, однако на семинаре он защитил ее целиком и получил высокую оценку. Первый же отсутствовал на семинаре по болезни и не смог выступить с сообщением, поэтому получил оценку ниже. Как им строить отношения друг с другом и с преподавателем?

VII. Подведение итогов: Краткие выводы о работе студентов на уроке, выставление оценок.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

Учебный кабинет № 303

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (20);	Рабочая станция;	41
2.	Стулья ученические (40);	Монитор;	
3.	Стул учительский;	Проектор;	
4.	Стол учительский;	Экран;	
5.	Доска с магнитной поверхностью;	Крамер;	
6.	Трибуна;	Акустические колонки;	
7.	Шкафы (3);	Микрофон;	
8.	Тумба вкатная;	Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;	
9.	Тумба;	Программное обеспечение:	
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel,	
		MS Power Point, MS Access);	
11.	Учебная литература;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
12.	Нормативно-правовые документы;	Операционная система Microsoft Windows 10	
13.	Методические пособия.		

Кабинет социально – экономических дисциплин № 302

(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Столы ученические (20);	Компьютер в комплекте;	
2.	Стулья ученические (40);	Проектор;	
3.	Стол учительский;	Акустические колонки;	
4.	Стул учительский;	Микрофон;	
5.	Экран;	Программное обеспечение:	
6.	Крамер;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
7.	Доска с магнитной поверхностью;	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
8.	Трибуна;	Операционная система Microsoft Windows 10	
9.	Шкафы (3);		
10.	Плакатница;		
11.	Тумба вкатная;		
12.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
13.	Учебная литература;		
14.	Нормативно-правовые документы;		
15.	Методические пособия.		

41

Актовый зал №311

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Компьютерный столик;	Монитор;	
2.	Компьютерное кресло;	Рабочая станция;	
3.	Кресла (51);	Проектор;	
4.	Трибуна;	Экран;	
5.	Распределительный усилитель крамер;	Программное обеспечение:	
6.	Микшерующий усилитель мощности;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	

52

7.	Микшер (2);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
8.	Аудиомикшер;	Операционная система Microsoft Windows 10
9.	Акустические колонки (2);	
10.	Барабанная установка;	
11.	Синтезатор;	
12.	Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;	
13.	Крепеж потолочный для видеопроектора.	

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (2);	Монитор (5);	5
2.	Стул ученический (4);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;	
3.	Стол учительский;	Рабочая станция (4)	
4.	Стул учительский;	Программное обеспечение:	
5.	Компьютерный столик (4);	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
6.	Компьютерные кресла (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	
7.	Стеллаж 2-х секционный (3);	Операционная система Microsoft Windows 10	
8.	Стеллаж 3-х секционный (16);		
9.	Стеллаж 5-х секционный;		
10.	Шкаф;		

11.	Шкаф комбинированный;	
12.	Шкаф комбинированный двухдверный;	
13.	Шкаф закрытый;	
14.	Шкаф для документов;	
15.	Учебная литература;	
16.	Учебная, справочная, художественная литература.	

Лаборатория информационных технологий в профессиональной в деятельности № 307
(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

Стол ученический (7);

Стул ученический (14);

Стол учительский;

Стул учительский;

Компьютерные кресла (13);

Компьютерный столик (13);

Процессор;

Монитор;

Компьютер в комплекте (12);

Шкаф;

Плакатница;

Тумба вкатная (2);

Доска с магнитной поверхностью;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Электронные пособия;

Акустические колонки;

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Компьютерный класс № 117а

№ п/п	Оборудование	Технические средства обучения	Количество рабочих мест
1.	Стол ученический (5);	Системный блок подключенный к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду (5);	
2.	Стул ученический (10);	Монитор (5);	
3.	Стол учительский;	Программное обеспечение:	
4.	Стул учительский;	Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);	
5.	Столик компьютерный (4);	Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;	11

6.	Кресла компьютерные (4);	Операционная система Microsoft Windows 10	
7.	Доска с магнитной поверхностью	Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;	
8.	Шкаф (2);	1С: Предприятие	
9.	Учебная литература;		
10.	Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);		
11.	Методические пособия.		

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные

- Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин Психология общения. Учебник для колледжей, Ростов н\Д: Феникс, 2018
- Жарова М.Н. Психология общения (2-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2017
- Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-430797?share_image_id=
- Коноваленко, М. Ю. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 476 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11060-9. https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-obscheniya-444389?share_image_id=

Дополнительные

- Андреева Г. М. Социальная психология. М: Аспект – пресс, 2019
- Гришина Н.В. Психология конфликта М: – СПб.: 2018
- Бородина Г. В. Психология делового общения М.: ИНФРА-М, 2018

Электронные издания

Основные

- Садовская, В. С. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. <https://biblio-online.ru/viewer/16475DAA-0397-4AF4-AADB-BBEEAB6C5638>
- Шеламова Г.М. Психология общения (2-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
- Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения (17-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018

Дополнительные

- Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9324-0. <https://biblio-online.ru/viewer/16475DAA-0397-4AF4-AADB-BBEEAB6C5638>

[online.ru/viewer/082149FC-9B52-43A8-9371-BB1D000CC4B1](https://biblio-online.ru/viewer/082149FC-9B52-43A8-9371-BB1D000CC4B1)

Электронная библиотечная система

1. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
2. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
3. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basi>

Профессиональные базы данных:

1. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого предпринимательства» Минфина России - https://www.mfin.ru/ru/performace/accounting/buh-otch_mp/law/;
4. MS Access.
5. ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

Код	Наименование литературы
1. ОСНОВНАЯ	
1.1. Печатные издания	
1.1.1.	Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М: ОИЦ «Академия», 2018
1.1.2.	Михеева Е.В. Информатика (3-е изд.), М: ОИЦ «Академия», 2019
1.1.3.	Михеева Е.В., Титова О.И. Практикум, но информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: ОИЦ «Академия», 2018
1.1.4.	Цветкова М.С. Информатика: Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей (1-е изд.), М.: ОИЦ «Академия», 2019
1.1.5.	Цветкова М.С. Информатика: Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей (5-е изд.), М.: ОИЦ «Академия», 2019
1.1.6	Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. https://upload.urait.ru/catalog/433277
1.2. Электронные издания	
1.2.1.	Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. https://upload.urait.ru/catalog/433277
1.2.2.	Цветкова М.С. Информатика (5-е изд.), М.: ОИЦ «Академия», 2018
1.2.3.	Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности (3-е изд.), М.: ОИЦ «Академия», 2019
1.2.4.	Ветитнев А. М., В.В. Коваленко, Информационно-коммуникационные технологии в туризме – 2-е изд, испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018г – 402с. https://biblio-online.ru/viewer/informacionno-kommunikacionnye-tehnologii-v-turizme-415477#page/2

2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ

2.1. Печатные издания

2.1.1.	Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018
2.1.2.	Гохберг Г.С. Информационные технологии (2-е изд.) , М.: ОИЦ «Академия», 2018
2.1.3.	Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности (3-е изд.), М.: ОИЦ «Академия», 2019
2.1.4.	Прокушев А.П. Информационные технологии в коммерческой деятельности. ИВЦ «Маркетинг», 2018
2.1.5.	Корогеев В.В., Тарев А.Ф., Васютин С.В., Райх В.В. Базы данных. Интеллектуальная обработка информации -М: «Нолидж», 2018

2.2. Электронные издания

2.2.1.	Электронный ресурс: Национальный открытый университет Интуит. https://www.intuit.ru
2.2.2.	Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа https://www.urait.ru/
2.2.3.	Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа https://www.academia-moscow.ru/
2.2.4.	Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа https://new.znanium.com/collections/basic

Подпись преподавателей ведущих занятие



Давыдова Г.Б.,



Олимпиева Л.Н.



Витов П.В.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

**АНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ
по дисциплине:
ОГСЭ.06 Психология общения**

Преподаватели: Давыдова Г.Б., Олимпиева Л.Н., Витов П.В.

Квалификационная категория: высшая категория

Цель посещения занятия: плановое

Дата проведения: 15.10.2024 г.

Учебная аудитория: 307

Специальность: Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Учебная группа: К-9.1/23

Всего по списку: 20

присутствуют: 20

отсутствуют: 0

Дисциплины: ОГСЭ.06 Психология общения

Тема 2.2 Общение как восприятие людьми друг друга

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Тема 2.3. Программа создания презентаций (программа визуализации POWER POINT)

Цели занятия: Совершенствовать умение взаимосвязи общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения будущего специалиста, сформировать представление о программе Power Point для создания презентации, научить создавать презентации.

Методическая цель (и инновации):

дидактическая: сформировать знания об общении как процессе межличностного взаимодействия, показать основные понятия и проблемы общения. Раскрыть процесс и структуру общения, роль общения в социальной адаптации личности, педагогическое общение, систематизировать знания по теме: «Текстовый процессор Word»; сформировать понятие компьютерной презентации; познакомить с правилами оформления и этапами создания презентаций, с основными приемами оформления слайдов презентации в программе Power Point; способствовать формированию умения применять теоретические знания на практике, акцентировать внимание на графические возможности компьютера.

развивающие: развитие умения, в процессе группового взаимодействия и сотрудничества, анализировать, обобщать учебную информацию, выделять в ней главное. Развитие

коммуникативной компетентности: умение отстаивать свою точку зрения, грамотно защищать свою позицию, соблюдение правил взаимодействия в процессе обучения, Развить внимательность в выполнении поставленной задачи; развить усидчивость и память.. способствовать развитию информационной культуры студентов, умению выступать перед аудиторией.

Воспитывающая стимулировать потребность в формировании ответственности и социальной коммуникации. Воспитывать чуткое и доброе отношение к окружающим людям, содействовать развитию и совершенствованию умения общаться полученные знания, самостоятельно находить правильное решение; формировать умения грамотно выражать свои мысли; продолжить развитие мировоззрения, памяти, восприятия, воображения, алгоритмического мышления; повышать мотивацию к занятиям с использованием компьютерных технологий.

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу

Оборудование: ПК, программа PowerPoint, мультимедиа проектор, экран, презентация занятия

Тип урока: комбинированный (изучение нового материала и первичное закрепление знаний).

Вид урока: комбинированный *Материально-техническое и методическое обеспечение:*

Лаборатория информационных технологий в профессиональной в деятельности № 307
(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

Стол ученический (7);

Стул ученический (14);

Стол учительский;

Стул учительский;

Компьютерные кресла (13);

Компьютерный столик (13);

Процессор;

Монитор;

Компьютер в комплекте (12);

Шкаф;
Плакатница;
Тумба вкатная (2);
Доска с магнитной поверхностью;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Электронные пособия;
Акустические колонки;
Программное обеспечение
Операционная система Microsoft Windows 10;
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Методическая цель (и инновации):

дидактическая: сформировать знания об общении как процессе межличностного взаимодействия, показать основные понятия и проблемы общения. Раскрыть процесс и структуру общения, роль общения в социальной адаптации личности, педагогическое общение.

развивающие: развитие умения, в процессе группового взаимодействия и сотрудничества, анализировать, обобщать учебную информацию, выделять в ней главное. Развитие коммуникативной компетентности: умение отстаивать свою точку зрения, грамотно защищать свою позицию, соблюдение правил взаимодействия в процессе обучения.

Развитие критичности мышления. Развивать умение проявлять интерес к собеседнику, находить взаимопонимание;

воспитывающая: воспитание нравственных качеств будущего педагога: эмпатии и гуманности, профессиональной компетентности. Воспитание активного отношения к жизни и целеустремленность в выполнении поставленной задачи. Углублять представление о ценности взаимопонимания. Воспитывать чуткое и доброе отношение к окружающим людям.

Задачи занятия:

- продолжить формирование навыков и умений:
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу

Преподаватель правильно определил цели урока с учетом программных требований и

содержания учебного материала, но следовало обратить внимание на постановку воспитательных и развивающих задач и целей урока.

Структура данного урока соответствует его цели и типу. Умело организуется начало урока.

Этапы урока взаимосвязаны и логически последовательны, переход от одного этапа к другому осуществляется с помощью проблемных связок (осуществляется анализ предложений, где одно и то же слово является обращением и членом предложения).

Умело выбирается темп урока, задания, требующие напряженного интеллектуального труда, чередуется с более легкими.

Время использует эффективно. Преподаватель умело используют материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с жизнью и интересами учащихся, с прочитанными текстами художественных произведений.

Выделяет ведущие идеи по теме и определяет новые понятия с учетом уровня знаний учащихся.

Использует пути формирования самостоятельного мышления средствами содержания учебного материала (развивает умение осознанного осмыслиения учебного материала).

Преподаватель используют разнообразные тренировочные упражнения для закрепления полученных знаний по теме, при этом осуществляет индивидуальный разноуровневый подход при выполнении предложенных заданий.

Следует отметить правильную речь преподавателей, хорошую дикцию. Создана хорошая рабочая атмосфера на уроке.

Обучающиеся в основном владеют рациональными приемами обучения, вырабатываются умения самостоятельными овладения знаниями.

В помещении чисто, мебель соответствует возрасту учащихся, соблюдается режим проветривания, правила по охране учебного труда.

1. Сравнение содержания занятия с требованиями рабочей программы

Содержание занятия составлено в соответствии с требованиями программы дисциплины, в ходе занятия формируются компетенции, знания и умения, сформулированные в рабочей программе.

2. Оценка содержания занятия

- Инновации и учебно-познавательная деятельность обучающихся

Прослеживается высока роль инновации в активизации познавательной деятельности обучающихся, активное участие групп.

- *Вариативность применения инновации на уроках*
- *Перспективы применения инновации в образовательной практике* (Границы применения инновации. Применимость в обучении другими предметами. Целесообразность внедрения инновации в общеобразовательную практику (теоретические исследования, создание технологии, учебно-методических комплексов).

3. Результаты занятия

Поставленные преподавателями в начале занятия цели и задачи урока достигнуты полностью.

4. Выводы

Интенсивность урока была оптимальной с учётом физических и психологических особенностей обучающихся. Время использовано рационально.

Считаю, что своей триединой цели с планируемыми результатами урок достиг.

Доброжелательная обстановка, позитивный настрой обучающихся и преподавателей на уроке, методически правильный (с моей точки зрения) подбор форм, методов, видов работы помог каждому обучающемуся продвинуться в своём индивидуальном. Урок соответствовал требованиям ФГОС.

Эксперты:

Махиненко Е.Н.

С экспертным заключением ознакомлены:

Давыдова Г.Б.,

Олимпиева Л.Н.

Витов П.В.

15.10.2024 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания
САМОАНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ

Дата проведения: 15.10.2024 г.

Учебная аудитория: 307

Преподаватели: Давыдова Г.Б., Олимпиева Л.Н., Витов П.В.

Специальность: Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Учебная группа: К-9.1/23

Всего по списку: 20

присутствуют: 20

отсутствуют: 0

Дисциплина: ОГСЭ.06 Психология общения

Преподаватели: Давыдова Г.Б., Олимпиева Л.Н., Витов П.В.

Дисциплины: ОГСЭ.06 Психология общения.

Тема 2.2 Общение как восприятие людьми друг друга

ЕН.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Тема 2.3. Программа создания презентаций (программа визуализации POWER POINT)

Цели занятия: Совершенствовать умение взаимосвязи общения и деятельности, цели, функции, виды и уровни общения будущего специалиста, сформировать представление о программе Power Point для создания презентации, научить создавать презентации.

Оборудование: ПК, программа PowerPoint, мультимедиа проектор, экран, презентация занятия

Тип урока: комбинированный (изучение нового материала и первичное закрепление знаний).

Вид урока: комбинированный *Материально-техническое и методическое обеспечение:*

Лаборатория информационных технологий в профессиональной в деятельности № 307
(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

Стол ученический (7);

Стул ученический (14);

Стол учительский;

Стул учительский;

Компьютерные кресла (13);

Компьютерный столик (13);

Процессор;

Монитор; Компьютер в комплекте (12);

Шкаф; Плакатница;

Тумба вкатная (2);

Доска с магнитной поверхностью;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Электронные пособия;

Акустические колонки;

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Методическая цель (и инновации):

дидактическая: сформировать знания об общении как процессе межличностного

взаимодействия, показать основные понятия и проблемы общения. Раскрыть процесс и структуру общения, роль общения в социальной адаптации личности, педагогическое общение, систематизировать знания по теме: «Текстовый процессор Word»; сформировать понятие компьютерной презентации; познакомить с правилами оформления и этапами создания презентаций, с основными приемами оформления слайдов презентации в программе Power Point; способствовать формированию умения применять теоретические знания на практике, акцентировать внимание на графические возможности компьютера.

развивающие: развитие умения, в процессе группового взаимодействия и сотрудничества, анализировать, обобщать учебную информацию, выделять в ней главное. Развитие коммуникативной компетентности: умение отстаивать свою точку зрения, грамотно защищать свою позицию, соблюдение правил взаимодействия в процессе обучения, Развить внимательность в выполнении поставленной задачи; развить усидчивость и память.. способствовать развитию информационной культуры студентов, умению выступать перед аудиторией.

Воспитывающая стимулировать потребность в формировании ответственности и социальной коммуникации. Воспитывать чуткое и доброе отношение к окружающим людям, содействовать развитию и совершенствованию умения обобщать полученные знания, самостоятельно находить правильное решение; формировать умения грамотно выражать свои мысли; продолжить развитие мировоззрения, памяти, восприятия, воображения, алгоритмического мышления; повышать мотивацию к занятиям с использованием компьютерных технологий.

Оборудование: ПК, программа PowerPoint, мультимедиа проектор, экран, презентация занятия

Тип урока: комбинированный (изучение нового материала и первичное закрепление знаний).

Вид урока: комбинированный.

Все цели занятия достигнуты.

Изучение дисциплин предполагает углубление уже имеющихся знаний. Выбор формы занятия обусловлен также тем, что материал актуален и современен. Урок включал три основных этапа: проверка домашнего задания, обзорная лекция, закрепление материала. С учетом возрастных особенностей обучающихся, а также сложности тем, для них был разработана презентация и индивидуальные карточки. Это позволило обучающимся не потеряться в структуре урока, успеть за довольно высоким темпом лекции, а также сохранять концентрацию внимания на протяжении всей лекции. Закрепление материала имело целью развить умение учащихся работать с текстом, улучшить аналитические навыки. Таким образом, были созданы условия для применения на практике полученных знаний. Итоги работы показали, что обучающиеся усвоили основные моменты темы. Урок прошел на хорошем уровне, ребята остались довольны своей работой, по времени накладок не произошло.

Все поставленные цели урока достигнуты, материал усвоен.

Преподаватели:



Давыдова Г.Б.



Олимпиева Л.Н.



Витов П.В.

15.10.2024 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

**План (открытого) занятия
по дисциплине:
ОП.08 Охрана труда**

Дата проведения: 10.02.2023 г.

Преподаватели: Витов П.В.

Специальность: 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Учебная группа: Т-9.41

Дисциплина: ОП.08 Охрана труда

Темы занятия: Тема 2.2 Производственный травматизм и профессиональные заболевания

Цели занятия:

- ознакомление обучающихся с дисциплиной Охрана труда и его ролью в профессиональной подготовке поваров общественного питания;
- формирование у обучающихся представления о Охране труда как о науке;
- развитие умения видеть межпредметные связи в процессах и явлениях, изучаемых товароведением;
- привитие интереса к предмету и профессии с использованием технологии личностно - ориентированного образования: технология проектов, или метод проектов (С.Т. Шацкий, Дж.Дьюи).

Задачи:

- развитие метапредметных навыков обучающихся: универсальных учебных действий (познавательных, коммуникативных);
- развивать творческий потенциал обучающихся и создавать необходимые условия для активизации познавательной и речевой деятельности обучающихся;
- внедрение интерактивных форм организации учебного процесса с целью формирования ИКТ- компетентностей и повышения мотивации обучающихся к учению.

уметь:

- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;
- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
- участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в т. ч. оценивать условия труда и уровень травмобезопасности;
- проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонала), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ;
- разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда;
- вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;
- вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения

знать:

- системы управления охраной труда в организации;
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организаций;
- обязанности работников в области охраны труда;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);
- порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала);
- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты

Методическая цель (и инновации):

1. Дидактические:

1. актуализировать и систематизировать теоретические знания и практические навыки, полученные на занятиях по Охране труда;
2. закрепить, обобщить знания.

2. Образовательные:

1. научить применять знания при решении производственных задач;
2. формирование у обучающихся знаний о причинах производственного травматизма и профзаболеваниях, мероприятиях по предупреждению травматизма на производстве.

3. Воспитательные:

1. интерес к будущей профессии;
2. аккуратность и внимательность;
3. культуру речи и поведения;
4. самостоятельность, ответственность;
5. положительное отношение к познавательной деятельности.
6. формированию чувства любви и уважения к выбранной профессии.
7. создание ситуации успеха в изучении данного предмета.
8. развитие кругозора студентов и патриотические чувства, гордости за свою страну, которая играла и играет в прогрессе человечества большую роль.

4. Развивающие:

1. умение анализировать, сравнивать, делать обобщения и выводы;
2. способность применять полученные теоретические знания на практике;
3. навыки практической деятельности;
4. способность соблюдать временной режим работы;
5. познавательный интерес к дисциплине;
6. способствовать развитию психологических качеств личности, а также познавательного интереса к изучаемой дисциплине.
7. развитие навыков работы с нормативной и технической литературой;
8. развитие познавательной деятельности через работу с интерактивной доской, наглядным и раздаточным материалом, к изучению данного материала.
9. формирование умения выделять главное, развитие мышления, памяти, творческих способностей обучающихся.
10. способствовать развитию психологических качеств личности: любознательности, аккуратности, трудолюбия, самостоятельности.
11. развитие умения работать самостоятельно, индивидуально.
12. формировать умение вести рассказ с помощью опорного конспекта, выражать свои мысли правильным языком

13. формировать умение выделять главное, обобщать и связывать имеющиеся знания со знаниями из других областей;
14. ориентировать студентов на поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: изучение нового материала с элементами беседы с использованием метода-проектов

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Оснащение урока: раздаточный материал

Взаимосвязь с другими дисциплинами: Безопасность жизнедеятельности, Управление структурным подразделением.

Образовательные технологии

Создание и практическое использование алгоритма технологических операций, форм, способов подачи информации преподавателем:

- Проблематизация.
- Целеполагание.
- Планирование.
- Реализация имеющегося плана.
- Рефлексия.
- Контроль результатов деятельности.

В учебной деятельности преподавателем используются разные формы проектов: мини - проекты, практико-ориентированные, информационные, творческие проекты. на основе технологии личностно - ориентированного образования: технология проектов, метод проектов (С.Т. Шацкий, Дж.Дьюи).

После проведения данного урока проводится анализ работы обучающихся, подводятся итоги, выставляются оценки. Данный урок рассчитан на 90 минут.

Содержание урока

В процессе урока обучающиеся получают теоретические вопросы и практические задания: причины производственного травматизма и профзаболеваний. Мероприятия по предупреждению травматизма.

Методическая цель: проведение урока в соответствии с ФГОС.

Основные понятия, изучаемые на уроке:

Охрана труда - это система законодательных актов, социально-экономических, организационных, технических, гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий и средств, обеспечивающих безопасность, сохранение здоровья и работоспособности человека в процессе труда.

Безопасность - это отсутствие недопустимого риска, связанного с возможностью нанесения ущерба.

Техника безопасности - это комплекс средств и мероприятий, внедряемых в производство с целью создания здоровых и безопасных условий труда.

Производственный травматизм - это совокупность несчастных случаев на производстве (предприятии).

Производственные травмы можно классифицировать как:

- механические (порезы, разрывы ткани, переломы и т.д.);
- термические (тепловые удары, ожоги, обморожения);
- химические (ожоги, острое отравление);
- электрические (ожоги, разрывы ткани и т.д.);
- лучевые (повреждение тканей, нарушение деятельности системы кровообращения);

- комбинированные (разнообразные последствия одновременного влияния нескольких факторов).

Профессиональное заболевание - это повреждение здоровья работника в результате постоянного или длительного воздействия на организм вредных условий труда.

Гигиена труда - это система обеспечения здоровья работающих в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические и иные мероприятия.

Промышленная санитария - это комплекс мероприятий, имеющих цель довести до приемлемого уровня риск воздействия на работника неблагоприятных условий производственной среды.

Эргономика (от греческих: ergon - работа и nomos - закон) - это наука, изучающая человека в условиях производства с целью оптимизации условий труда, орудий труда и т.п., учитывая при этом антропологию, экономику сил и др.

В результате изучения темы студент должен **уметь**:

- определять тяжесть травмы;
- оказывать первую помощь пострадавшим;
- различать знаки безопасности; знать:
- классификацию производственных травм;
- основные причины производственного травматизма; - методы анализа производственного травматизма.

Используемые методы обучения: учебная лекция, коллективная мыслительная деятельность.

Время проведения: 90 минут

Методическое и информационное обеспечение:

1. Рабочая программа, календарно-тематический план, план – конспект урока;
2. Презентация – слайды для закрепления;
3. Плакаты и наглядные пособия.

Учебная литература:

Код	Наименование литературы
1. ОСНОВНАЯ	
1.1.Печатные издания	
1.1.1.	Печатные издания не используются. Дисциплина полностью обеспечена электронными изданиями.
1.2.Электронные издания	
1.2.1.	Ткачева, Г. В., Охрана труда в профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва : КноРус, 2023. — 130 с. — ISBN 978-5-406-11261-8. — URL: https://book.ru/book/948611 (— Текст : электронный.
1.2.2	Попов, Ю. П., Охрана труда : учебное пособие / Ю. П. Попов, В. В. Колтунов. — Москва : КноРус, 2023. — 225 с. — ISBN 978-5-406-11198-7. — URL: https://book.ru/book/947850 — Текст : электронный.
1.2.3	Косолапова, Н. В., Охрана труда : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2023. — 181 с. — ISBN 978-5-406-11168-0. — URL: https://book.ru/book/947686 — Текст : электронный.
2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ	
2.1.Печатные издания	
2.1.1.	Печатные издания не используются. Дисциплина полностью обеспечена электронными изданиями.
2.2. Электронные издания	
2.2.1.	Коробко, В. И. Охрана труда : учебное пособие / В. И. Коробко. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. - 176 с. - ISBN 978-5-9729-0834-9. - Текст :

	электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1902685 – Режим доступа: по подписке.
2.2.2.	Сафонов, А. А. Охрана труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18090-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534258

Техническое обеспечение:

1. Компьютер
2. Мультимедийный проектор
3. Учебная доска
4. Презентация (Power Point).

ПЛАН ЗАНЯТИЯ

1. Организационный момент (1-2 мин)

Цели для преподавателя:

1. Подготовить обучающихся к работе на уроке;
2. Способствовать повышению мотивации учения
3. Сформировать общий настрой студентов на эффективную работу на уроке
4. Проверить готовность кабинета и группы к работе

Цели для студентов:

1. Проверить свою готовность к уроку;
2. Настроиться на эффективную работу;
3. Включение в занятие, организация всех обучающихся;
4. Полная готовность группы к работе.

2. Опрос обучающихся по заданному домашнему материалу: «Обязанности работодателя и работника за состояние условий и охраны труда».

Цели для преподавателя:

1. Проверка домашнего задания.
2. Установление правильности выполнения домашнего задания учащимися.
3. Выявление уровня знаний обучающихся по теме
4. Определение ошибок в знаниях, их причины и ликвидация
5. Способствовать повторению пройденного материала.

Цели для студентов:

1. Закрепить понятия, пройденные на прошлом занятии.
2. Научиться осуществлять самопроверку.

Контрольные вопросы:

Проверка знаний, умений, навыков:

Устный опрос. (отвечают два студента)

1. Обязанности работников по выполнению требований охраны труда 2. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда Фронтальный опрос:

1. Время отдыха
2. Рабочее время.
3. Охрана труда женщин и подростков
4. Льготы по охране труда
5. Контроль за охраной труда.
6. Изучение нового материала. Сообщение темы и целей занятия.

Цели для преподавателя:

1. Формирование знаний о производственных травмах, профессиональных заболеваниях, технике безопасности, гигиене труда.

2. Нацелить ребят на приобретение и закрепление знаний.

Цели для студентов:

1. Научиться распознавать знаки безопасности и сигнальные цвета;

2. Изучить виды производственных травм;
3. Ознакомиться с основными причинами производственного травматизма; Методы изложения нового материала:

-Репродуктивная беседа с использованием демонстрации на интерактивную доску

- Рассказ (объяснение нового материала)

-Демонстрация (показ презентации, использование плакатов.

- Самостоятельное задание

Производственные ситуации

1.1. Кто допускается к самостоятельной работе на оборудовании, машинах (электрических плитах, электрических кипятильниках, СВЧ-аппаратах, мясорубках, фаршемешалках, овощерезательных машинах, тестомесильных машинах и т. п.)? Обоснуйте.

К самостоятельной работе на оборудовании, машинах (электрических плитах, электрических кипятильниках, СВЧ-аппаратов, мясорубках, фаршемешалках, овощерезательных машинах, тестомесильных машинах и т. п.) допускаются работники не моложе 18 лет, прошедшие медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья, прошедшие вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, специальное обучение, стажировку и проверку знаний по правилам безопасной эксплуатации обслуживаемого оборудования и получившие допуск на право выполнения этой работы.

1.2. Какие виды инструктажа должен пройти повар? Обоснуйте.

Повар, независимо от квалификации и стажа работы, должен своевременно и в полном объеме пройти все виды инструктажа по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте, повторный); в случае нарушения требований настоящей инструкции, при перерыве в работе более чем на 30 календарных дней повар должен пройти внеплановый инструктаж.

1.3. Допускается ли повар к работе без пройденного инструктажа? Обоснуйте.

Повар, не прошедший инструктажи и проверку знаний по охране труда, к самостоятельной работе не допускается.

1.4. Что должен знать повар, допущенный к самостоятельной работе? Обоснуйте.

Повар, допущенный к самостоятельной работе, должен знать: признаки доброкачественности пищевых продуктов и органолептические методы их определения. Сроки хранения и реализации сырой и готовой продукции, полуфабрикатов. Технологию приготовления первых, вторых, третьих, холодных блюд и изделий из теста. Режим и продолжительность тепловой обработки и других процессов варки, жарки, припускания, выпечки. Нормы, соотношение и последовательность закладки сырья. Устройство и принцип работы обслуживаемого механизированного, теплового, весоизмерительного, холодильного и другого оборудования, правила его безопасной эксплуатации и ухода за ним. Санитарные правила содержания пищеблока. Правила личной гигиены. Меры предупреждения пищевых отравлений. Правила, нормы и инструкции по охране труда и пожарной безопасности. Правила пользования первичными средствами пожаротушения. Способы оказания первой помощи при несчастных случаях. Правила внутреннего трудового распорядка организации.

1. Закрепление учебного материала

Обобщение и систематизация изученного материала (фронтальный опрос, разбор ситуаций из презентации)

1. Подведение итогов. (Выставление оценок).

6. Сообщение домашнего задания.

Используя записи в тетради, страницу учебника 103, Л-1.2, подготовиться к следующему занятию. Используя ресурсы сети Интернет, найти информацию о производственном травматизме в нашем регионе, оформить в виде доклада.

6. Рефлексия (обращение назад) – это обращение внимания субъекта на самого себя и на свое сознание, в частности, на продукты собственной активности, а также какое-либо переосмысление.

Цели для преподавателя:

1. Выявить проблемы, которые возникли у студента при подготовке к уроку;

2. Проанализировать достоинства и недостатки урока Цели для студентов:

1. Включение каждого студента в действие взаимоконтроля и взаимооценки;

2. Развитие качеств современной личности: самостоятельности, предприимчивости, ответственности.

Мы рассмотрели все вопросы, которые поставили перед изучением темы.

Проанализируйте свою деятельность на уроке и ответьте:

- какой вопрос урока вам показался интересным?

- что вызвало затруднение?

- какие моменты урока вы бы исключили?

- что бы вы хотели узнать более подробно?

Фразы для рефлексии

Было непросто...

Мне запомнилось...

У меня получилось...

Хотелось бы...

Преподаватель: Витов П.В.

Причины производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Травма - это нарушение анатомической целостности или физических функций тканей или органов человека, связанные с внезапным внешним действием. Воздействие на работающего опасного производственного фактора во время исполнения им служебных обязанностей называется несчастным случаем на производстве.

Производственная травма - повреждение организма человека или нарушение правильного его функционирования, возникающее неожиданно под влиянием какого-нибудь опасного производственного фактора при выполнении трудовых обязанностей или заданий и несоблюдения требований безопасности труда.

Производственные травмы можно классифицировать как:

- механические (порезы, разрывы ткани, переломы и т.д.);
- термические (тепловые удары, ожоги, обморожения);
- химические (ожоги, острое отравление);
- электрические (ожоги, разрывы ткани и т.д.);
- лучевые (повреждение тканей, нарушение деятельности системы кровообращения);
- комбинированные (разнообразные последствия одновременного влияния нескольких факторов).

Профессиональное заболевание - это заболевание, которое развивается в результате действия на работающих специфических для данного вида работ вредных производственных факторов, и не может возникнуть без контакта с ними. Частным случаем производственного заболевания является профессиональное острое или хроническое отравление.

Производственно-обусловленное заболевание - это «обычное заболевание», возникновению и течению протекания которых «способствуют» неблагоприятные условия труда данного производства. К таким относятся: радикулит, варикозное расширение вен, язвенная болезнь, сердечно-сосудистые заболевания и др.

Причины производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

1. Организационные (отсутствие или некачественное проведение обучения вопросам охраны труда; отсутствие контроля; нарушение требований, инструкций, правил, норм, стандартов; невыполнение мероприятий по охране труда; нарушение правил

эксплуатации оборудования; использование оборудования, механизмов и инструмента не по назначению).

2. Технические (неисправность производственного оборудования, механизмов, инструмента; несовершенство или отсутствие защитных заграждений, предохранительных устройств, средств сигнализации и блокировки).
3. Санитарно-гигиенические (повышенное (выше ПДК) содержание в воздухе рабочих зон вредных веществ; недостаточное или нерациональное освещение; повышенные уровни шума, вибрации; неудовлетворительные микроклиматические условия; наличие разнообразных излучений выше ПДК; нарушение правил личной гигиены).
4. Психофизиологические (ошибочные действия вследствие усталости работника, из-за избыточной тяжести и напряженности труда; монотонность труда; болезненное состояние работника; неосторожность; несоответствие психофизиологических данных работника используемой технике или выполняемой работе).

На уровень травматизма влияют не только технические и технологические факторы, но и конкретные человеческие качества, которые влияют на защищенность человека от опасностей труда. Человеческие качества можно разделить на следующие группы:

Психофизиологические (определяют подверженность человека несчастным случаям или, напротив, его защищенность от них).

Защищенность человека сильно зависит от его эмоциональной уравновешенности. Люди эмоционально неуравновешенные остро реагируют на опасные ситуации, особенно возникающие неожиданно, и часто принимают ошибочные решения, допускают ошибки в действиях и из-за этого попадают в несчастные случаи,

Защищенность человека от опасностей определяется также его склонностью к риску. Хорошо защищены от опасности те люди, которые обладают умеренной склонностью к риску. Те же, кто боится рисковать или, напротив, отличается высокой склонностью к риску, чаще попадают в несчастные случаи.

Существует тесная связь защищенности человека от его темперамента. С людьми, отличающимися слабой нервной системой, повышенной тревожностью, чаще происходят несчастные случаи, чем у людей менее тревожных, с более сильной нервной системой (выделяют 4 типа темперамента: флегматик, сангвиник, холерик, меланхолик).

На уровень защищенности человека от профессиональных опасностей влияют различия между мужчинами и женщинами (несчастные случаи по вине женщин возникают относительно реже, чем по вине мужчин. Женщинам свойственно более точное выполнение правил, соблюдение норм). Вместе с тем в случаях нарушения нормальных условий труда, особенно в опасных экстремальных ситуациях, качество работы женщин по сравнению с мужчинами резко ухудшается. Мужчины чаще совершают аварии, потому что оказываются чрезмерно самоуверенными и переоценивают способы возможности, Женщины, наоборот, попадают в аварии из-за излишней осторожности, нерешительности, недооценки собственных сил.

• Социальные.

Такие социально-психологические качества, как толерантность к правилам, неуважение и недостаточная чувствительность к людям тесно связаны с низкой незащищенностью от опасностей. Установлено, что люди эгоцентрического типа (воспринимающий себя в центре мира, а остальных людей как свое окружение), отличающиеся повышенной агрессивностью по отношению к другим людям, чаще остальных попадают в несчастные случаи. Защищенность от профессиональных опасностей в немалой мере связана социальной ролью работника в трудовом коллективе. Лидеры трудовых коллективов (формальные и неформальные) отличаются высокой защищенностью от травматизма. Результат этого можно объяснить тем, что качества, выдвигающие работника в категорию лидеров, вероятно, в какой-то степени совпадают с теми качествами, которые способствуют его защищенности от профессиональных опасностей.

Поскольку лидер трудового коллектива хорошо защищен, то при необходимости он может позволить пойти на риск, взяться за решение опасной задачи и успешно с ней справиться. Однако следует учитывать, что лидер по своей социальной роли не вправе так поступать, т.к. к его поведению присматриваются рядовые члены коллектива, они стремятся подражать ему. И если работник не отличается высокой защищенностью от производственных опасностей, будет действовать также рискованно в аналогичной ситуации, с ним может случиться несчастный случай. Таким образом, если лидер по своим индивидуальным качествам способен успешно рисковать, то по своему социальному статусу он не вправе этого делать.

• Производственные.

Малый стаж работы и недостаточный опыт работы оказывают влияние на уровень травматизма. Эти факторы становятся причиной роста травматизма в первый год работы. При стаже примерно 5 лет обнаруживается второй (значительно меньший) пик травматизма. К этому времени работники успевают приобрести устойчивые трудовые навыки, которые позволяют им относительно легко и безопасно разрешать различные трудовые задачи. В этот период появляется большая уверенность в себе, в своих возможностях работать безаварийно, это приводит к тому, что некоторые из работников снижают внимание, осмотрительность в труде, пренебрегают правилами, средствами защиты.

Таким образом, первый пик травматизма связан с недостатком возможностей работников, а второй - с излишней самоуверенностью и не использованием имеющихся у них средств защиты.

Таким образом, проблема обеспечения безопасности труда - не только техническая или организационная, но в значительной степени и психологическая. Этот факт следует учитывать при организации системы охраны труда на производстве.

Методы анализа травматизма:

1. Статистический метод, предполагает расчет таких показателей:

- Коэффициент частоты - количество несчастных случаев на 1 000 работающих в отчетном периоде

$$K_{\text{част}} = \frac{n}{\Psi_p} \cdot 1000$$

где n - количество несчастных случаев; Ψ_p - численность работающих.

- Коэффициент тяжести - среднее число дней нетрудоспособности на один несчастный случай

$$K_{\text{тяж}} = \frac{T}{n}$$

где T - общее число дней нетрудоспособности по больничным листам.

- Коэффициент потерь - среднее число дней нетрудоспособности на 1000 работающих

$$K_p = K_{\text{част}} \cdot K_{\text{тяж}} = \frac{T}{\Psi_p} \cdot 1000$$

1. Групповой метод - согласно этому методу несчастные случаи классифицируются по причинам, возрасту работающих, профилактическим мероприятиям и т.д.
2. Топографический метод состоит в нанесении на план цеха или участка мест травмирования потерпевших.

Различают также монографический, эргономический, экономический, психофизиологический и другие методы анализа травматизма.

Основным методом при изучении заболеваемости на производстве является статистический метод, который предусматривает расчет следующих показателей:

1. Коэффициент частоты случаев заболеваемости на 100 работающих в отчетном периоде

$$K_{\text{т}} = \frac{m}{Ч_р} \cdot 100$$

где m - количество случаев заболеваний; Ч_р - число работающих.

1. Коэффициент тяжести заболеваний (средняя продолжительность одного случая заболеваний).

$$K_{\text{т}} = \frac{Д_3}{Ч_р}$$

1. Коэффициент частоты дней нетрудоспособности на 100 работающих

$$K_{\text{ч}} = K_{\text{т}} \cdot K_{\text{н}} = \frac{Д_3}{Ч_р} \cdot 100$$

где Д₃ - число дней заболеваний.

Под понятием несчастный случай на производстве понимают случай с работником, связанный с влиянием на него опасного фактора, а под термином производственный травматизм - явление, характеризующееся совокупностью производственных травм. Последствием травмы может быть временная или постоянная потеря трудоспособности, смерть. Острые отравления, обморожения, тепловые удары, произошедшие во время работы, также являются разновидностью травматизма.

Общие мероприятия по предупреждению травматизма и заболеваемости.

Профилактика травматизма состоит в изучении причин возникновения травм, разработке и внедрению мероприятий по их предупреждению. Мероприятия по предупреждению травматизма состоят из двух групп:

1. Организационные - обучение безопасным способам труда, усиление контроля за исполнением работниками инструкций по охране труда внедрение новых форм организации труда и др.
2. Технические - приведение машин, механизмов, оборудования и инструментов к требованиям норм по охране труда; улучшение санитарно-гигиенических норм и др.

Мероприятия по предупреждению профессиональных заболеваний включают:

1. механизацию производственных процессов, улучшение микроклимата, борьбу с шумом, пылью, загазованностью и др.
2. внедрение дистанционного управления производственными процессами;
3. реконструкцию вентиляционных систем;
4. использование средств индивидуальной и коллективной защиты;
5. постоянный медицинский контроль за состоянием здоровья работающих;
6. обеспечение работников спецпитанием;
7. сокращенный рабочий день дополнительные отпуска.

Большое значение в профилактике травматизма играют предупредительные надписи, сигнальные цвета и знаки безопасности, которые обращают внимание работающих на возможное возникновение опасных и вредных производственных факторов и напоминают о необходимости строгого соблюдения норм и правил охраны труда и техники безопасности. Смысловое значение знаков безопасности может быть: предупреждающим, указывающим, предписывающим или запрещающим.

Предупреждающие, знаки и надписи используют в местах, где необходимо предупредить работающих о возможной опасности.

Указательные знаки указывают местонахождения различных объектов и устройств (пунктов медпомощи, пожарных кранов, огнетушителей).

Предписывающие знаки предназначены для разрешения определенных действий, работающих только при выполнении конкретных требований безопасности труда (обязательное применение средств защиты работающих, принятие мер безопасности), требований пожарной безопасности и для указаний путей эвакуации.

Запрещающие знаки и надписи вывешиваются в местах, где запрещается выполнение каких-либо действий или производственных операций в определенных условиях.

Сигнальные цвета

1. красный – «опасность» предназначен для обозначения противопожарных средств и абсолютной (неотложной) остановки. Им красят также место, оборудование и приборы, где может возникнуть огнеопасная или аварийная ситуация);
2. желтый – «внимание» (им красят опасные зоны оборудования, низко расположенные над проходами конструкции, выступы на полах, средства внутрицехового транспорта. Для большей заметности применяют чередование желтых (белых) и черных полос);
3. зеленый – «безопасность»;
4. синий – «информация».
5. белым цветом отличают границы проездов, проходов, мест складирования

Условия реализации учебной дисциплины

Реализация программы дисциплины требует наличия

Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- **Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда № 14 (2 этаж, помещение I), 59,7 м²**
(учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации)
Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Персональный компьютер;
Проектор;
Экран;
Колонки;
Микрофон;
Доска;
Шкаф;
Защитные комплекты ОЗК;
Противогазы;
Робот-тренажер для отработки навыков первой доврачебной помощи;
Контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;
Огнетушители;
Устройство отработки прицеливания;
Учебные автоматы;
Рентгенметр;
Медицинское имущество

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10

Мой Офис Профессиональный.

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Электронный справочник «Система Гарант»

Компас – 3D

ABBY FineReader 12

Kaspersky Endpoint Security

Adobe Photoshoop CS 5

- **Учебная аудитория №6 (1 этаж, помещение II), 50,2 м²**

(для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации)

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся;

Персональный компьютер;

Проектор;

Экран;

Колонки;

Микрофон;

Доска;

Шкаф

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10

Мой Офис Профессиональный.

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Электронный справочник «Система Гарант»

Компас – 3D

ABBY FineReader 12

Kaspersky Endpoint Security

Adobe Photoshoop CS 5

- **Кабинет технологии продуктов питания из растительного сырья №3 (2 этаж, помещение I) 38,6 м²**

(учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации)

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся;

Персональный компьютер;

Проектор;

Экран;

Колонки;

Микрофон;

Доска;

Шкаф

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10

Мой Офис Профессиональный.

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Электронный справочник «Система Гарант»

Компас – 3D

ABBY FineReader 12

Kaspersky Endpoint Security

Adobe Photoshoop CS 5

- **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 13 ((2 этаж, помещение I), 130,1 м²)**

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся;

Автоматизированные места обучающихся;

Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в

электронную информационно-образовательную среду;

Стеллажи;

Шкафы

- **Программное обеспечение**

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10

Мой Офис Профессиональный.

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Электронный справочник «Система Гарант»

Компас – 3D

ABBY FineReader 12

Kaspersky Endpoint Security

Adobe Photoshoop CS 5

- **Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №6 (2 этаж, помещение I), 35,3 м²**

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся;

Автоматизированные места обучающихся;

Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;

Доска

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10

Мой Офис Профессиональный.

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Электронный справочник «Система Гарант»

Компас – 3D

ABBY FineReader 12

Kaspersky Endpoint Security

Adobe Photoshoop CS 5

- **Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №4 (2 этаж, помещение I), 41,3 м²**

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся;

Автоматизированные места обучающихся;

Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;

Доска

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10

Мой Офис Профессиональный.

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Электронный справочник «Система Гарант»

Компас – 3D

ABBY FineReader 12

Kaspersky Endpoint Security

Adobe Photoshoop CS 5

Подпись преподавателей, ведущих занятие



Витов П.В.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

**АНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ
по дисциплине: ОП.08 Охрана труда**

Преподаватели: Витов П.В.

Квалификационная категория: нет

Цель посещения занятия: плановое

1. Общие сведения

Дата проведения: 10.02.2023 г.

Учебная аудитория: 14

Специальность: 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Учебная группа: Т-9.21

Всего по списку: 25

присутствуют: 25

отсутствуют: 0

Дисциплины: ОП.08 Охрана труда

Тема занятия: Тема 2.2 Производственный травматизм и профессиональные заболевания

Вид занятия: смешанный

Тип занятия: урок объяснения нового материала с элементами беседы

Формы и методы проведения: активные

Материально-техническое и методическое обеспечение:

• Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда № 14 (2 этаж, помещение I), 59,7 м²

(учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации)

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся;

Персональный компьютер;

Проектор;

Экран;

Колонки;

Микрофон;

Доска;

Шкаф;

Защитные комплекты ОЗК;

Противогазы;

Робот-тренажер для отработки навыков первой доврачебной помощи;

Контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;

Огнетушители;

Устройство отработки прицеливания;

Учебные автоматы;

Рентгенметр;

Медицинское имущество

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10

Мой Офис Профессиональный.

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshoop CS 5

• Учебная аудитория №6 (1 этаж, помещение II), 50,2 м²
(для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации)

Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Персональный компьютер;
Проектор;
Экран;
Колонки;
Микрофон;
Доска;
Шкаф

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshoop CS 5

• Кабинет технологии продуктов питания из растительного сырья №3 (2 этаж, помещение I) 38,6 м²

(учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации)
Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Персональный компьютер;
Проектор;
Экран;
Колонки;
Микрофон;
Доска;
Шкаф

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshoop CS 5

- **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 13 ((2 этаж,**

помещение I), 130,1 м²
Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Автоматизированные места обучающихся;
Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Стеллажи;
Шкафы

- **Программное обеспечение**

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshop CS 5

- **Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №6 (2 этаж, помещение I), 35,3 м²**
Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Автоматизированные места обучающихся;
Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Доска

- **Программное обеспечение**

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshop CS 5

- **Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №4 (2 этаж, помещение I), 41,3 м²**
Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Автоматизированные места обучающихся;
Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Доска

- **Программное обеспечение**

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security

Методическая цель (и инновации):

Цели занятия:

- ознакомление обучающихся с дисциплиной Охрана труда и его ролью в профессиональной подготовке поваров общественного питания;
- формирование у обучающихся представления о Охране труда как о науке;
- развитие умения видеть межпредметные связи в процессах и явлениях, изучаемых товароведением;
- привитие интереса к предмету и профессии.

Задачи:

- изучение информационно-коммуникационных технологий в рамках дисциплины;
- активное использование информационных и коммуникационных технологий (ИКТ) для решения коммуникативных и познавательных задач;
- развитие метапредметных навыков обучающихся: универсальных учебных действий (познавательных, коммуникативных);
- развивать творческий потенциал обучающихся и создавать необходимые условия для активизации познавательной и речевой деятельности обучающихся;
- внедрение интерактивных форм организации учебного процесса с целью формирования ИКТ- компетентностей и повышения мотивации обучающихся к учению.

уметь:

- У1 определять наличие запасов и расходов продуктов;
- У2 оценивать условия хранения и состояние продуктов и запасов;
- У3 проводить инструктаж по безопасности хранения пищевых продуктов;
- У4 принять решения по организации процессов контроля расхода и хранения продуктов;
- У5 оформлять технологическую документацию и документацию по контролю расхода и хранения продуктов, в том числе использованием специализированного программного обеспечения;

знать:

- 31 ассортимент и характеристики основных групп продовольственных товаров;
- 32 общие требования к качеству сырья и продуктов;
- 33 условия хранения, упаковки, транспортирования и реализации различных видов продовольственных продуктов;
- 34 методы контроля качества продуктов при хранении;
- 35 способы и формы инструктирования персонала по безопасности хранения пищевых продуктов;
- 36 виды снабжения;
- 37 виды складских помещений и требования к ним;
- 38 периодичность технического обслуживания холодильного, механического и весового оборудования;
- 39 методы контроля сохранности и расхода продуктов на производстве питания;
- 310 программное обеспечение управление расходом продуктов на производстве и движением блюд;
- 311 современные способы обеспечения правильной сохранности запасов и расхода продуктов на производстве;
- 312 методы контроля возможных хищений запасов на производстве;
- 313 правила оценки состояния запасов на производстве;
- 314 процедуры и правила инвентаризации запасов продуктов;
- 315 правила оформления заказа на продукты со склада и приема продуктов, поступающих со склада и от поставщиков;
- 316 виды сопроводительной документации на различные группы товаров.

Методическая цель (и инновации):

Дидактические:

1. актуализировать и систематизировать теоретические знания и практические навыки, полученные на занятиях по Охране труда;
2. Ввести понятие Тема 2.2 Производственный травматизм и профессиональные заболевания;
3. С помощью ПК пройти тест на выбор вкусовых товаров.
4. закрепить, обобщить знания.

Образовательные:

3. научить применять знания при решении задач;
4. научить применять полученные знания как язык науки, имеющий огромные возможности.
5. изучить Тема 2.2 Производственный травматизм и профессиональные заболевания
6. решать аналитические и графические задачи, используя уравнение состояния и газовые законы.

Воспитательные:

1. интерес к будущей профессии;
2. аккуратность и внимательность;
3. культуру речи и поведения;
4. самостоятельность, ответственность;
5. положительное отношение к познавательной деятельности.
6. дать возможность почувствовать свой потенциал каждому учащемуся, чтобы показать значимость полученных знаний;
7. побудить к активной работе мысли;
8. развивать кругозор студентов и патриотические чувства, гордости за свою страну, которая играла и играет в прогрессе человечества большую роль.

Развивающие:

1. умение анализировать, сравнивать, делать обобщения и выводы;
2. способность применять полученные теоретические знания на практике;
3. навыки практической деятельности;
4. способность соблюдать временной режим работы;
5. познавательный интерес к дисциплине;
6. навыки работы с лабораторным оборудованием;
7. навыки работы с ТСО.
8. Формировать умение вести рассказ с помощью опорного конспекта, выражать свои мысли правильным языком
9. формировать умение выделять главное, обобщать и связывать имеющиеся знания со знаниями из других областей;

Ориентировать студентов на поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: изучение нового материала с элементами беседы

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Оснащение урока: тест-плакат, тест – раздаточный материал.

Взаимосвязь с другими дисциплинами: Безопасность жизнедеятельности, Управление структурным подразделением.

Преподаватель грамотно и обоснованно определили цели урока с учетом программных требований и содержания учебного материала.

Структура данного урока соответствует его цели и типу. Умело и интересно организуется начало урока.

Этапы урока взаимосвязаны и логически последовательны, переход от одного этапа к другому осуществляется с помощью проблемных связок (осуществляется анализ ситуаций).

Умело выбирается темп урока, задания, требующие напряженного интеллектуального труда, чередуется с более легкими.

Время использует эффективно. Преподаватель умело используют материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с жизнью и интересами обучающихся, с прочитанными текстами художественных произведений.

Выделяет ведущие идеи по теме и определяет новые понятия с учетом уровня знаний студентов.

Использует пути формирования самостоятельного мышления средствами содержания учебного материала (развивает умение осознанного осмысливания учебного материала).

Преподаватель используют разнообразные задания для закрепления полученных знаний по теме, при этом осуществляет индивидуальный разноуровневый подход при выполнении предложенных заданий.

Следует отметить правильную речь преподавателей, хорошую дикцию. Создана хорошая рабочая атмосфера на уроке.

Обучающиеся в основном владеют рациональными приемами обучения, вырабатываются умения самостоятельными овладения знаниями.

Классная доска пригодна для работы, оборудована к уроку; на ней аккуратно расположены записи; имеется необходимая наглядность к уроку (таблица, опорный конспект), текст на карточках. В помещении чисто, мебель соответствует возрасту обучающихся, соблюдается режим проветривания, правила по охране учебного труда.

Сравнение содержания занятия с требованиями рабочей программы

Содержание занятия составлено в соответствии с требованиями программы дисциплины, в ходе занятия формируются компетенции, знания и умения, сформулированные в рабочей программе.

Оценка содержания занятия

- Инновации и учебно-познавательная деятельность студентов

Прослеживается высока роль инновации в активизации познавательной деятельности студентов, активное участие группы:

- Вариативность применения инновации на уроках

Студенты хорошо систематизируют материал, делают выводы и принимают решения.

- Перспективы применения инновации в образовательной практике

(Границы применения инновации. Применимость в обучении другими предметами. Целесообразность внедрения инновации в общеобразовательную практику (теоретические исследования, создание технологий, учебно-методических комплексов).

Результаты занятия

Поставленные преподавателями в начале занятия цели и задачи урока достигнуты полностью.

Образовательные технологии

Создание и практическое использование алгоритма технологических операций, форм, способов подачи информации преподавателем:

-Проблематизация.

-Целеполагание.

-Планирование.

-Реализация имеющегося плана.

-Рефлексия.

- Контроль результатов деятельности.

В учебной деятельности преподавателем используются разные формы проектов: мини - проекты, практико-ориентированные, информационные, творческие проекты. на основе технологии личностно - ориентированного образования: технология проектов, метод проектов (С.Т. Шацкий, Дж.Дьюи).

Выводы

Интенсивность урока была оптимальной с учётом физических и психологических особенностей студентов. Время использовано рационально. Умело проведены межпредметные связи. Считаю, что своей триединой цели с планируемыми результатами урок достиг. Доброжелательная обстановка, позитивный настрой студентов и преподавателей на уроке, методически правильный (с моей точки зрения) подбор форм, методов, видов работы помог каждому обучающемуся продвинуться в своём индивидуальном развитии. Урок соответствовал требованиям ФГОС.

Эксперты:

 /Давыдова Г.Б/

С экспертными выводами ознакомлен(а): Преподаватели:  Витов П.В.

10.02.2023 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

САМОАНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ

Дата проведения: 10.02.2023 г.

Учебная аудитория: 14

Специальность: 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Учебная группа: Т-9.21

Всего по списку: 25

присутствуют: 25

отсутствуют: 0

Дисциплины: ОП.08 Охрана труда

Преподаватель: Витов П.В.

Темы занятия: Тема 2.2 Производственный травматизм и профессиональные заболевания

Вид занятия: объяснение нового материала с элементами беседы

Тип занятия: комбинированный

Формы и методы проведения: активные

Материально-техническое и методическое обеспечение:

- Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда № 14 (2 этаж, помещение I), 59,7 м²
(учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации)

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся;

Персональный компьютер;

Проектор;

Экран;

Колонки;

Микрофон;

Доска;

Шкаф;

Защитные комплекты ОЗК;

Противогазы;

Робот-тренажер для отработки навыков первой доврачебной помощи;

Контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;

Огнетушители;

Устройство отработки прицеливания;

Учебные автоматы;

Рентгенметр;

Медицинское имущество

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10

Мой Офис Профессиональный.

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Электронный справочник «Система Гарант»

Компас – 3D

ABBY FineReader 12

Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshoop CS 5

- **Учебная аудитория №6** (1 этаж, помещение II), 50,2 м²
(для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации)

Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Персональный компьютер;
Проектор;
Экран;
Колонки;
Микрофон;
Доска;
Шкаф

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshoop CS 5

- **Кабинет технологии продуктов питания из растительного сырья №3** (2 этаж, помещение I) 38,6 м²
(учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации)

Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Персональный компьютер;
Проектор;
Экран;
Колонки;
Микрофон;
Доска;
Шкаф

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshoop CS 5

- **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 13** ((2 этаж, помещение I), 130,1 м²)
Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Автоматизированные места обучающихся;

Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Стеллажи;
Шкафы

- **Программное обеспечение**

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshoop CS 5

- **Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №6 (2 этаж, помещение I), 35,3 м²**

Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Автоматизированные места обучающихся;
Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Доска

- **Программное обеспечение**

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshoop CS 5

- **Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №4 (2 этаж, помещение I), 41,3 м²**

Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Автоматизированные места обучающихся;
Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Доска

- **Программное обеспечение**

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshoop CS 5

Методическая цель (и инновации):

Цели занятия:

- ознакомление обучающихся с дисциплиной Охрана труда и его ролью в профессиональной подготовке поваров общественного питания;
- формирование у обучающихся представления о Охране труда как о науке;
- развитие умения видеть межпредметные связи в процессах и явлениях, изучаемых товароведением;
- привитие интереса к предмету и профессии с использованием технологии личностно - ориентированного образования: технология проектов, или метод проектов (С.Т. Шацкий, Дж.Дьюи).

Задачи:

- развитие метапредметных навыков обучающихся: универсальных учебных действий (познавательных, коммуникативных);
- развивать творческий потенциал обучающихся и создавать необходимые условия для активизации познавательной и речевой деятельности обучающихся;
- внедрение интерактивных форм организации учебного процесса с целью формирования ИКТ- компетентностей и повышения мотивации обучающихся к учению.

уметь:

- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;
- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
- участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в т. ч. оценивать условия труда и уровень травмобезопасности;
- проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонала), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ;
- разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда;
- вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;
- вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения

знать:

- системы управления охраной труда в организации;
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организаций;
- обязанности работников в области охраны труда;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);
- порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала);
- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты

Методическая цель (и инновации):

3. Дидактические:

1. актуализировать и систематизировать теоретические знания и практические навыки, полученные на занятиях по Охране труда;
2. закрепить, обобщить знания.

4. Образовательные:

1. научить применять знания при решении производственных задач;
2. формирование у обучающихся знаний о причинах производственного травматизма и профзаболеваниях, мероприятиях по предупреждению травматизма на производстве.

5. Воспитательные:

1. интерес к будущей профессии;
2. аккуратность и внимательность;
3. культуру речи и поведения;
4. самостоятельность, ответственность;
5. положительное отношение к познавательной деятельности.
6. формированию чувства любви и уважения к выбранной профессии.
7. создание ситуации успеха в изучении данного предмета.
8. развитие кругозора студентов и патриотические чувства, гордости за свою страну, которая играла и играет в прогрессе человечества большую роль.

6. Развивающие:

1. умение анализировать, сравнивать, делать обобщения и выводы;
2. способность применять полученные теоретические знания на практике;
3. навыки практической деятельности;
4. способность соблюдать временной режим работы;
5. познавательный интерес к дисциплине;
6. способствовать развитию психологических качеств личности, а также познавательного интереса к изучаемой дисциплине.
7. развитие навыков работы с нормативной и технической литературой;
8. развитие познавательной деятельности через работу с интерактивной доской, наглядным и раздаточным материалом, к изучению данного материала.
9. формирование умения выделять главное, развитие мышления, памяти, творческих способностей обучающихся.
10. способствовать развитию психологических качеств личности: любознательности, аккуратности, трудолюбия, самостоятельности.
11. развитие умения работать самостоятельно, индивидуально.
12. формировать умение вести рассказ с помощью опорного конспекта, выражать свои мысли правильным языком
13. формировать умение выделять главное, обобщать и связывать имеющиеся знания со знаниями из других областей;
14. ориентировать студентов на поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Ориентировать студентов на поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: изучение нового материала с элементами беседы

Вид урока: смешанный

Методы обучения: активный

Оснащение урока: тест – раздаточный материал.

Взаимосвязь с другими дисциплинами: Безопасность жизнедеятельности, Управление структурным подразделением.

1. Ориентировать студентов на поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Изучение материала данного урока предполагает углубление уже имеющихся знаний по дисциплине: ОП.08 Охрана труда, Проблематизация, целеполагание,

планирование., реализация действующего плана, рефлексия и контроль результатов деятельности хорошо прослеживается в открытых уроках и участиях студентов во внеурочных во внеурочных мероприятиях, а именно в олимпиадах и конференциях.

2. Совершенствование информационной грамотности обучающихся, формирование умения ориентироваться в информационных потоках, активизация мыслительной деятельности.

3. Положительные результаты участия обучающихся в проектной деятельности по профильным направлениям.

4.Личностноориентированное образование четко прослеживается в участии студентов в конкурсах разного уровня.

Выбор формы занятия обусловлен также тем, что материал представлен недостаточно полно в учебнике. Урок включал три основных этапа: проверка домашнего задания, обзорная лекция, закрепление материала. С учетом возрастных особенностей студентов, а также сложности темы, для них был разработана презентация и индивидуальные карточки. Это позволило обучающимся не потеряться в структуре урока, успеть за довольно высоким темпом лекции, а также сохранять концентрацию внимания на протяжении всей лекции. Закрепление материала имело целью развить умение обучающихся работать с текстом, улучшить аналитические навыки. Таким образом, были созданы условия для применения на практике полученных знаний. Итоги работы показали, что обучающиеся усвоили основные моменты темы. Урок прошел на высоком уровне, ребята остались довольны своей работой, по времени накладок не произошло. Обучающиеся провели неразрывную связь дисциплин, что повышает их мотивацию на дальнейшую работу и обучение.

Создание и практическое использование алгоритма технологических операций, форм, способов подачи информации преподавателем:

- Проблематизация.
- Целеполагание.
- Планирование.
- Реализация имеющегося плана.
- Рефлексия.
- Контроль результатов деятельности.

В учебной деятельности преподавателем используются разные формы проектов: мини - проекты, практико-ориентированные, информационные, творческие проекты. на основе технологии личностно - ориентированного образования: технология проектов, метод проектов (С.Т. Шацкий, Дж.Дьюи).

Все поставленные цели урока достигнуты, материал усвоен.

Преподаватель:  Витов П.В.

10.02.2023 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

**План (открытого) занятия
по дисциплине:
ОП.08 Охрана труда**

Дата проведения: 12.02.2024 г.

Преподаватели: Витов П.В.

Специальность: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Учебная группа: Т-9.1/20

Дисциплина: ОП.08 Охрана труда

Темы занятия: Тема 1.3. Организация охраны труда в предприятиях

Цели занятия:

- проверочная работа по знаниям охраны труда и его ролью в профессиональной подготовке поваров общественного питания;
- проконтролировать степень усвоения материалов

Задачи:

Проверить знания обучающихся в области охраны труда. Сформировать положительное отношение к командному методу работы. Определить уровень знаний обучающихся по предмету «Охрана труда».

уметь:

- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;
- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
- участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в т. ч. оценивать условия труда и уровень травмобезопасности;
- проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонала), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ;
- разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда;
- вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;
- вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения

знать:

- системы управления охраной труда в организации;
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организаций;
- обязанности работников в области охраны труда;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);

- порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала);
- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты

Методическая цель (и инновации):

1. Дидактические:

1. актуализировать и систематизировать теоретические знания и практические навыки, полученные на занятиях по Охране труда;
2. закрепить, обобщить знания.

2. Образовательные:

1. проверка знаний и навыков по охране труда;
2. проконтролировать степень усвоения материалов.

3. Воспитательные:

1. интерес к будущей профессии;
2. аккуратность и внимательность;
3. культуру речи и поведения;
4. самостоятельность, ответственность;
5. положительное отношение к познавательной деятельности.
6. формированию чувства любви и уважения к выбранной профессии.
7. прививать интерес к соблюдению требований по охране труда и технике безопасности;

4. Развивающие:

1. умение анализировать, сравнивать, делать обобщения и выводы;
2. способность применять полученные теоретические знания на практике;
3. навыки практической деятельности;
4. способность соблюдать временной режим работы;
5. познавательный интерес к дисциплине;
6. способствовать развитию психологических качеств личности, а также познавательного интереса к изучаемой дисциплине.
7. развивать навыки принятия правильных решений в создавшихся на рабочем месте ситуациях, при несоблюдении требований охраны труда и техники безопасности;
8. способствовать развитию аналитического мышления и познавательных умений;
9. привить интерес к изучаемой дисциплине и будущей профессии;
10. развить логическое мышление.
11. ориентировать студентов на поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Оборудование: проектор, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: Игровое тестирование

Вид урока: урок контроля и коррекции знаний, умений и навыков

Методы обучения: практический

Оснащение урока: раздаточный материал

Взаимосвязь с другими дисциплинами: Безопасность жизнедеятельности, Управление структурным подразделением.

Образовательные технологии

Создание и практическое использование алгоритма технологических операций, форм, способов подачи информации преподавателем: проблематизация, целеполагание., планирование, реализация имеющегося плана, рефлексия, контроль результатов деятельности. В учебной деятельности преподавателем используются разные формы проектов: мини - проекты, практико-ориентированные, информационные, творческие

проекты. на основе технологии личностно - ориентированного образования: технология проектов, метод проектов (С.Т. Шацкий, Дж.Дьюи).

После проведения данного урока проводится анализ работы обучающихся, подводятся итоги, выставляются оценки. Данный урок рассчитан на 90 минут.

Содержание урока

В процессе урока обучающиеся получают теоретические вопросы и практические задания: причины производственного травматизма и профзаболеваний. Мероприятия по предупреждению травматизма.

Методическая цель: проведение урока в соответствии с ФГОС.

Используемые методы обучения: практические

Время проведения: 90 минут

Методическое и информационное обеспечение:

1. Рабочая программа, календарно-тематический план, план урока;
2. Презентация – слайды для закрепления;

Учебная литература:

Код	Наименование литературы
1. ОСНОВНАЯ	
1.1. Печатные издания	
1.1.1.	Печатные издания не используются. Дисциплина полностью обеспечена электронными изданиями.
1.2. Электронные издания	
1.2.1.	Ткачева, Г. В., Охрана труда в профессиональной деятельности : учебно-практическое пособие / Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист, С. В. Коровин. — Москва : КноРус, 2023. — 130 с. — ISBN 978-5-406-11261-8. — URL: https://book.ru/book/948611 (— Текст : электронный.
1.2.2	Попов, Ю. П., Охрана труда : учебное пособие / Ю. П. Попов, В. В. Колтунов. — Москва : КноРус, 2023. — 225 с. — ISBN 978-5-406-11198-7. — URL: https://book.ru/book/947850 — Текст : электронный.
1.2.3	Косолапова, Н. В., Охрана труда : учебник / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2023. — 181 с. — ISBN 978-5-406-11168-0. — URL: https://book.ru/book/947686 — Текст : электронный.
2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ	
2.1. Печатные издания	
2.1.1.	Печатные издания не используются. Дисциплина полностью обеспечена электронными изданиями.
2.2. Электронные издания	
2.2.1.	Коробко, В. И. Охрана труда : учебное пособие / В. И. Коробко. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. - 176 с. - ISBN 978-5-9729-0834-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1902685 – Режим доступа: по подписке.
2.2.2.	Сафонов, А. А. Охрана труда : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 485 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18090-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/534258

Техническое обеспечение:

1. Компьютер
2. Мультимедийный проектор
3. Учебная доска
4. Презентация (Power Point).

ПЛАН ЗАНЯТИЯ

1. Организационный момент (1-2 мин)

Цели для преподавателя:

1. Подготовить обучающихся к работе на уроке;
2. Способствовать повышению мотивации учения
3. Сформировать общий настрой студентов на эффективную работу на уроке
4. Проверить готовность кабинета и группы к работе

Цели для студентов:

1. Проверить свою готовность к уроку;
2. Настроиться на эффективную работу;
3. Включение в занятие, организация всех обучающихся;
4. Полная готовность группы к работе.

2. Проведение игрового тестирования.

А сейчас переходим к работе. Нам необходимо сформировать две команды. Определите капитанов команд. Придумайте название своим командам.

Начинаем игру.

Ведущий задает вопросы по изученному предмету. Командам необходимо обсудить вопрос, после чего капитан команды дает ответ. Первой отвечает та команда, капитан которой раньше поднял руку и дал ответ. Если ответ неверен, то право ответа предоставляется команде соперников. В случае правильного ответа, команде начисляется 1 балл, в случае неправильного ответа – 0 баллов. На каждый тур отводится не более 5 мин.

1 тур: - «Легкие баллы».

1. На что направлена Охрана труда на предприятиях? (*Направлена на обеспечение здоровых и безопасных условий труда*).
2. Что такое производственная травма? (*Травма, полученная на производстве*).
3. Перечислите виды инструктажей по ТБ на производстве. (*Вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой*).
4. Вредный производственный фактор. (*Называют такой производственный фактор, воздействие которого на человека приводит к ухудшению самочувствия или, при длительном воздействии, к заболеванию*).
5. Какой инструктаж проводит Инженер по ТБ? (*Вводный*).
6. Назовите главный законодательный документ по охране труда. (*Трудовой кодекс*).
7. Кто отвечает за технику безопасности на производстве? (*Главный инженер*).
8. Какой инструктаж, производит мастер? (*На рабочем месте - первичный*).
9. К кому идет рабочий после оформления на работу в Отделе кадров? (*Инженер по технике безопасности*)
10. Опасный производственный фактор. (*Называют такой производственный фактор, воздействие которого на человека приводит к травме или летальному исходу*).
Подводим итоги тура. Сведения о полученных баллах вносятся в таблицу (таблица приведена ниже).

2 тур – «Мозговой штурм»

Ведущий задает вопросы по изученному предмету. Командам необходимо обсудить вопрос, после чего капитан команды дает ответ. Первой отвечает та команда, капитан которой раньше поднял руку и дал ответ. Если ответ на вопрос правильный, то на следующий вопрос отвечает та же команда, до тех пор, пока ответ команды будет неверным. Если ответ неверен, то право ответа предоставляется команде соперников. В случае правильного ответа, команде начисляется 1 балл, в случае неправильного ответа – 0 баллов.

1. Перечислите основные узлы механической вентиляции. (*Воздуховод, шибер, коллектор, магистральный воздуховод, циклон, бункер, вентилятор, вытяжная шахта*).

2. Перечислите основные формы деятельности человека. (*Физический труд, механизированные формы физического труда, умственный труд*).
3. Комфортные условия труда - *обеспечивают оптимальную динамику работоспособности человека и сохранение его здоровья.*
4. Перечислите параметры воздуха рабочей зоны. (*Температура, влажность, подвижность воздуха, давление*).
5. Дайте определению вентиляции. (*Вентиляцией называется организованный и регулируемый воздухообмен, обеспечивающий удаление из помещения загрязнённого воздуха и подачу на него места свежего*).
6. Какие факторы влияют на работоспособность человека (*Внешние - рабочее место, освещённость, температура, взаимоотношения в коллективе и т.д.; внутренние - уровень подготовки, тренированность, эмоциональная устойчивость*)
7. Дефлектор, его назначение. (*Дефлектор-представляет собой специальные насадки, устанавливаемых на вытяжных трубах и каналах, усиливающие при образовании их ветром разряжение в трубе или канале.*)
8. Относительно дискомфортные условия труда -*при воздействии в течении определенного интервала времени обеспечивают заданную работоспособность и сохранение здоровья, но вызывают субъективное ощущение и функциональные изменения, не выходящие за пределы нормы.*
9. Какими приборами определяют параметры воздуха рабочей зоны? (*Термометр, психрометр, анемометр, барометр*).
10. Дайте определение заземлению. (*Заземление – намеренное соединение нетоковедущих частей, которые случайно могут оказаться под напряжением, с заземляющим устройством*).

3 тур – «Конкурс капитанов».

Вопросы капитанам.

Вопрос 1. Почему электричество считается одним из самых опасных производственных факторов? (*Оно не имеет запаха, не имеет вкуса, цвета, невидимо*).

Вопрос 2. Какие способы защиты от поражения электрическим током вы знаете? (*Изоляция и ограждение токоведущих частей, знаки безопасности и плакаты, применение средств индивидуальной защиты, применение малых напряжений, защитное заземление, защитное отключение, предупредительная сигнализация и блокировка*).

Вопрос 3. Какой вид инструктажа проводится перед выполнением особо опасных работ. (*Целевой*).

Вопрос 4. Почему нельзя брать электроприборы влажными руками. (*Ударит током*).

Вопрос 5. Как должен поступить обучающиеся, если получит травму. (*Немедленно обратиться к преподавателю*).

4 тур – «Интересная ситуация».

Командам дается на обсуждение ситуация. За ограниченное время (5 мин) команды должны максимально полно раскрыть суть ситуации, после чего капитан команды зачитывает ответ команды. Максимальное количество баллов за этот тур – 5 баллов.

Команда №1 - Интересная ситуация – Вы инженер по технике безопасности, предложите, как будите проводить вводный инструктаж с рабочим.

Команда №2 - Интересная ситуация – Вы мастер, предложите, как будите проводить первичный инструктаж с рабочим.

5 тур – «Производственная ситуация».

Командам представлена ситуация: «Вы работники предприятия. На предприятии произошел пожар. Перечислите алгоритм действия руководителя предприятия и действия работников». Максимальное количество баллов – 5. Время на выполнение тура – 5 мин. Данный алгоритм был специально разработан компетентными специалистами и является правилами поведения при пожаре. Список действий и их последовательность выглядит так:

Сообщить об обнаружения возгорания пожарной станции по телефону, набрав «01» — следует указать свои имя и фамилию, точный адрес здания, в котором случился пожар. По возможности, поставить в известность всех коллег поблизости.

Трезво оценив ситуацию и учитя все свои возможности, начать ликвидацию очага возгорания подручными средствами пожаротушения, если нет риска получить увечий различной тяжести.

В случае получения команды с диспетчерской рубки пожарной станции об остановке производственного цикла, то следует остановить производство.

Если ситуация быстро ухудшается, т.е. стало больше дыма, огонь быстро распространяется, то стоит начать полную эвакуацию. Это можно осуществить с помощью соответствующего сигнала или приказа руководителя учреждения

После достижения безопасного места руководитель должен произвести подсчет своих сотрудников и осуществить перекличку, ведь только так можно оперативно установить все ли работники предприятия в безопасности. После переклички работник обязан доложить спасателям и пожарным, все ли целы или кто-то остался в здании. Следует оказывать любое содействие спасательной и пожарной службам, а также следственным органам.

Обозначение пожарным расположения зданий, в которых находятся взрывоопасные, горючие и ядовитые вещества. Сотрудники организации должны всячески помогать в ликвидации огня, но не следует открывать окна и двери, потому что это может способствовать напору воздуха и все большего разгоранию огня.

6 тур – «Шанс».

Команде - аутсайдеру дается шанс догнать побеждающую команду и выйти вперед.

Ведущий раздает командам тестовые вопросы в количестве 30 шт. Командам в течении ограниченного времени (5 мин.) необходимо обсудить вопросы, выбрать правильные ответы из предложенных, после чего капитан команды дает ответ. В случае правильного ответа, команде начисляется 1 балл, в случае неправильного ответа – 0 баллов.

Максимальное количество баллов – 30.

Вопрос 1

Какого разряда по степени опасности к воспламенению нет:

- 1. Безопасные**
- 2. Малоопасные**
- 3. Сильно опасные**
- 4. Особо опасные**

Вопрос 2

Как классифицируются химические вещества вызывающие раковые заболевания:

- 1. Канцерогенные**
- 2. Мутагенные**
- 3. Сенсибилизирующие**
- 4. Общетоксические**

Вопрос 3

Что из перечисленного ниже относиться к качественным показателям освещения:

- 1. Световой поток**
- 2. Сила света**
- 3. Фон**
- 4. Освещённость**

Вопрос 4

Начало горения под действием источника зажигания это:

- 1. Вспышка**
- 2. Возгорание**
- 3. Воспламенение**
- 4. Тление**

Вопрос 5

О чём работник обязан немедленно известить своего руководителя?

- 1. О любом несчастном случае или происшествии на рабочем месте**
- 2. О нарушении правил охраны труда другими работниками**
- 3. О желании закончить рабочий день в самостоятельно выбранное время**

Вопрос 6

Кем утверждаются правила внутреннего трудового распорядка предприятия?

- 1. Общим собранием (конференцией) работников предприятия по представлению администрации.**
- 2. Специалистом охраны труда**
- 3. Государственным органом**

Вопрос 7

На кого возложена ответственность за состояние условий и охраны труда на предприятии?

- 1. На руководителя предприятия.**
- 2. На рядового сотрудника**

Вопрос 8

На кого возложена организационно-методическая работа по управлению охраной труда на предприятии?

- 1. На службу охраны предприятия**
- 2. На службу охраны труда**
- 3. На сотрудника**

Вопрос 9

Кто должен проводить вводной инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу?

- 1. Инженер по охране труда.**
- 2. Руководитель предприятия.**
- 3. Государственный инспектор по охране труда.**

Вопрос 10

Кто несет ответственность за организацию своевременного и качественного обучения по охране труда в подразделении предприятия?

- 1. Государственный орган.**
- 2. Сотрудник предприятия.**
- 3. Руководитель подразделения.**

Вопрос 11

Кто должен утверждать состав комиссии по проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов?

- 1. Руководитель предприятия.**
- 2. Государственный инспектор по охране труда.**
- 3. Специалист службы безопасности предприятия.**

Вопрос 12

Можно ли рассматривать невыполнение требований инструкций по охране труда как нарушение трудовой дисциплины?

- 1. Нет, ни в коем случае.**
- 2. Не только можно, но и нужно.**

Вопрос 13

Можно ли проводить первичный инструктаж на рабочем месте с группой работников?

- 1. Можно, если работники работают на однотипном оборудовании.**
- 2. Нельзя ни в коем случае.**
- 3. Можно в любом случае.**

Вопрос 14

Имеет ли право руководитель предприятия решать вопрос о соответствии занимаемой должности в отношении специалиста, не прошедшего проверку знаний по охране труда вторично?

1. Нет, не имеет.
2. Имеет в любом случае.

3. Имеет, если специалист не прошел проверку знаний из-за неудовлетворительной подготовки.

Вопрос 15

Может ли быть проведена внеочередная проверка знаний руководителя или специалиста по требованию государственного инспектора по охране труда?

1. Может в любом случае.
2. Не может.
3. Может проводиться, а может нет.

Вопрос 16

Нужно ли в инструкциях по охране труда излагать требования безопасности к производственному помещению?

1. Нет, так как в инструкции должны содержаться требования к работнику.
2. Да
3. Нет, потому, что производственное помещение не должно удовлетворять требованиям охраны труда.

Вопрос 17

Каким образом оцениваются результаты проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов?

1. По пятибалльной.
2. По трехбалльной.
3. По двухбалльной (сдал, не сдал).

Вопрос 18

Должен ли специалист со стажем работы по специальности 12 лет проходить проверку знаний по охране труда при поступлении на работу?

1. Нет.
2. Может проходить по необходимости.
3. Специалист, независимо от стажа, опыта работы и квалификации обязан пройти проверку знаний по охране труда.

Вопрос 19

Нужно ли проводить первичный инструктаж на рабочем месте со студентами и курсантами, прибывшими на практику?

1. Да, нужно.
2. Нет, не нужно
3. Можно проводить, можно не проводить.

Вопрос 20

С какого момента инструкция по охране труда вводится в действие на предприятии?

1. С момента ее разработки.
2. С момента ее утверждения.
3. С момента ее регистрации.

Вопрос 21

К какому разряду производственных факторов по характеру воздействия на человека относится авиационный шум?

1. Авиационный шум может быть и вредным и опасным.
2. К вредным.
3. К опасным.

Вопрос 22

От каких факторов зависит степень воздействия вредного вещества на организм человека?

1. От опасных.
2. От физического воздействия.
3. От концентрации, продолжительности воздействия и физико-химических свойств вещества.

Вопрос 23

В каком случае можно работать электроинструментом на переносной лестнице, которая не имеет верхней площадки и ограждения?

1. Ни в каком случае нельзя.
2. В любом случае можно.
3. Можно при наличии подстраховки.

Вопрос 24

В каких случаях можно перевозить людей на транспортных средствах, не предназначенных для этого?

1. Ни в каких.
2. В любых можно.
3. Можно, если водитель опытный.

Вопрос 25

В чем заключается первая доврачебная помощь при термическом ожоге?

1. Наложить жгут.
2. На обожженный участок кожи наложить стерильную повязку.
3. Обожженный участок необходимо обработать йодом.

Вопрос 26

В чем заключается оказание первой доврачебной помощи при обмораживании?

1. Поместить обмороженную часть тела в тепло.
2. Перебинтовать обмороженную часть тела, при этом обработав ее перекисью водорода.
3. Поместить пострадавшего в теплое помещение, теплую ванну с температурой воды 20 градусов Цельсия.

Вопрос 27

Могут ли работники пользоваться спецодеждой, спецобувью и другими СИЗ после окончания рабочего дня?

1. Могут.
2. Могут, при желании.
3. Нет, не могут.

Вопрос 28

От чего зависит класс опасности вредного вещества?

1. От предельно допустимой концентрации в воздухе рабочей зоны.
2. От предельно допустимого уровня вредного вещества.
3. Не зависит ни от чего.

Вопрос 29

Каким способом следует оказывать первую доврачебную помощь при химическом ожоге кислотой?

1. Промыть холодной водой и наложить повязку, пропитанную раствором питьевой соды.
2. Просто наложить повязку.
3. Наложить жгут или применить пальцевое придавливание.

Вопрос 30

Какие виды ответственности могут быть применены к работодателям и должностным лицам, виновным в нарушении законодательных актов об охране труда?

1. Административная, дисциплинарная или уголовная.

2. Исключительно уголовная.

3. Исключительно административная.

IV. Работа над ошибками.

1. Проанализировать полученные результаты. Вопросы, на которые не смогла ответить ни одна из команд, разобрать детально.

2. Разбор в деталях вопросов соревнования и пояснение возникших ошибок.

V. Заключительная часть.

Подведение итогов за день.

Объявление оценок за день и выставление их в журнал.

Таблица для занесения результатов прохождения туров проверочной работы

1 тур

Команды	Вопрос 1	Вопрос 2	Вопрос 3	Вопрос 4	Вопрос 5	Вопрос 6	Вопрос 7	Вопрос 8	Вопрос 9	Вопрос 10
---------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

1 команда

2 команда

2 тур

Команды	Вопрос 1	Вопрос 2	Вопрос 3	Вопрос 4	Вопрос 5	Вопрос 6	Вопрос 7	Вопрос 8	Вопрос 9	Вопрос 10
---------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------

1 команда

2 команда

3 тур

Капитаны	Вопрос 1	Вопрос 2	Вопрос 3	Вопрос 4	Вопрос 5
----------	----------	----------	----------	----------	----------

Капитан 1 команды

Капитан 2 команды

4 – 5 туры

Команды	Тур 4	Тур 5
---------	-------	-------

1 команда

2 команда

6 тур

Команды/вопросы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

1 команда

2 команда

Таблица для занесения итогов прохождения туров проверочной работы

Команды/ туры	Тур 1	Тур 2	Итого туры 1+2	Тур 3	Итого туры 1+2+3	Тур 4	Итого туры 1+2+3+4	Тур 5	Итого туры 1+2+3+4+5	Тур 6	Итого
1 команда											
2 команда											

Реализация программы дисциплины требует наличия

Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- **Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда № 14 (2 этаж, помещение I), 59,7 м²**

(учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации)

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся;

Персональный компьютер;

Проектор;

Экран;

Колонки;

Микрофон;

Доска;
Шкаф;
Защитные комплекты ОЗК;
Противогазы;
Робот-тренажер для отработки навыков первой доврачебной помощи;
Контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;
Огнетушители;
Устройство отработки прицеливания;
Учебные автоматы;
Рентгенметр;
Медицинское имущество

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshop CS 5

• Учебная аудитория №6 (1 этаж, помещение II), 50,2 м²

(для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации)

Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Персональный компьютер;
Проектор;
Экран;
Колонки;
Микрофон;
Доска;
Шкаф

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshop CS 5

• Кабинет технологии продуктов питания из растительного сырья №3 (2 этаж, помещение I) 38,6 м²

(учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации)

Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Персональный компьютер;
Проектор;
Экран;
Колонки;

Микрофон;

Доска;

Шкаф

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10

Мой Офис Профессиональный.

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Электронный справочник «Система Гарант»

Компас – 3D

ABBY FineReader 12

Kaspersky Endpoint Security

Adobe Photoshoop CS 5

- **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 13 ((2 этаж, помещение I), 130,1 м²)**
Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Автоматизированные места обучающихся;
Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Стеллажи;
Шкафы
- **Программное обеспечение**
Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshoop CS 5
- **Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №6 (2 этаж, помещение I), 35,3 м²)**
Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Автоматизированные места обучающихся;
Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Доска
- **Программное обеспечение**
Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshoop CS 5
- **Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №4 (2 этаж, помещение I), 41,3 м²)**

Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Автоматизированные места обучающихся;
Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Доска

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshop CS 5

Подпись преподавателей, ведущих занятие



Витов П.В.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

АНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ по дисциплине: ОП.08 Охрана труда

Преподаватели: Витов П.В.

Квалификационная категория: нет

Цель посещения занятия: плановое

1. Общие сведения

Дата проведения: 12.02.2024 г.

Учебная аудитория: 14

Специальность: 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Учебная группа: Т-9.21

Всего по списку: 25

присутствуют: 25

отсутствуют: 0

Дисциплины: ОП.08 Охрана труда

Тема занятия: Тема 1.3. Организация охраны труда в предприятиях

Вид занятия: смешанный

Тип занятия: Игровое тестирование

Формы и методы проведения: активные

Материально-техническое и методическое обеспечение:

- Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда № 14 (2 этаж, помещение I), 59,7 м²
(учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации)
Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Персональный компьютер;
Проектор;
Экран;
Колонки;
Микрофон;
Доска;
Шкаф;
Защитные комплекты ОЗК;
Противогазы;
Робот-тренажер для отработки навыков первой доврачебной помощи;
Контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;
Огнетушители;
Устройство отработки прицеливания;
Учебные автоматы;
Рентгенметр;
Медицинское имущество
- Программное обеспечение**
Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshoop CS 5

• Учебная аудитория №6 (1 этаж, помещение II), 50,2 м²
(для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации)

Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Персональный компьютер;
Проектор;
Экран;
Колонки;
Микрофон;
Доска;
Шкаф

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshoop CS 5

• Кабинет технологии продуктов питания из растительного сырья №3 (2 этаж, помещение I) 38,6 м²

(учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации)
Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Персональный компьютер;
Проектор;
Экран;
Колонки;
Микрофон;
Доска;
Шкаф

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshoop CS 5

- **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 13 ((2 этаж,**

помещение I), 130,1 м²
Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Автоматизированные места обучающихся;
Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Стеллажи;
Шкафы

- **Программное обеспечение**

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshop CS 5

- **Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №6 (2 этаж, помещение I), 35,3 м²**
Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Автоматизированные места обучающихся;
Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Доска

- **Программное обеспечение**

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security
Adobe Photoshop CS 5

- **Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №4 (2 этаж, помещение I), 41,3 м²**
Рабочее место преподавателя;
Рабочие места обучающихся;
Автоматизированные места обучающихся;
Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Доска

- **Программное обеспечение**

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10
Мой Офис Профессиональный.
Справочная Правовая система «Консультант Плюс»
Электронный справочник «Система Гарант»
Компас – 3D
ABBY FineReader 12
Kaspersky Endpoint Security

Методическая цель (и инновации):

Цели занятия:

- проверочная работа по знаниям охраны труда и его ролью в профессиональной подготовке поваров общественного питания;
- проконтролировать степень усвоения материалов

Задачи:

Проверить знания обучающихся в области охраны труда. Сформировать положительное отношение к командному методу работы. Определить уровень знаний обучающихся по предмету «Охрана труда».

уметь:

- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;
- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
- участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в т. ч. оценивать условия труда и уровень травмобезопасности;
- проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонала), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ;
- разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда;
- вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;
- вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения

знать:

- системы управления охраной труда в организации;
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организаций;
- обязанности работников в области охраны труда;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);
- порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала);
- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты

Методическая цель (и инновации):

3. Дидактические:

1. актуализировать и систематизировать теоретические знания и практические навыки, полученные на занятиях по Охране труда;
2. закрепить, обобщить знания.

4. Образовательные:

1. проверка знаний и навыков по охране труда;
2. проконтролировать степень усвоения материалов.

5. Воспитательные:

1. интерес к будущей профессии;
2. аккуратность и внимательность;

3. культуру речи и поведения;
 4. самостоятельность, ответственность;
 5. положительное отношение к познавательной деятельности.
 6. формированию чувства любви и уважения к выбранной профессии.
 7. прививать интерес к соблюдению требований по охране труда и технике безопасности;
6. **Развивающие:**
1. умение анализировать, сравнивать, делать обобщения и выводы;
 2. способность применять полученные теоретические знания на практике;
 3. навыки практической деятельности;
 4. способность соблюдать временной режим работы;
 5. познавательный интерес к дисциплине;
 6. способствовать развитию психологических качеств личности, а также познавательного интереса к изучаемой дисциплине.
 7. развивать навыки принятия правильных решений в создавшихся на рабочем месте ситуациях, при несоблюдении требований охраны труда и техники безопасности;
 8. способствовать развитию аналитического мышления и познавательных умений;
 9. привить интерес к изучаемой дисциплине и будущей профессии;
 10. развить логическое мышление.
 11. ориентировать студентов на поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Оборудование: проектор, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: игровое тестирование

Вид урока: урок контроля и коррекции знаний, умений и навыков

Методы обучения: практический

Оснащение урока: тест-плакат, тест – раздаточный материал.

Взаимосвязь с другими дисциплинами: Безопасность жизнедеятельности, Управление структурным подразделением.

Преподаватель грамотно и обоснованно определили цели урока с учетом программных требований и содержания учебного материала.

Структура данного урока соответствует его цели и типу. Умело и интересно организуется начало урока.

Этапы урока взаимосвязаны и логически последовательны, переход от одного этапа к другому осуществляется с помощью проблемных связок (осуществляется анализ ситуаций).

Умело выбирается темп урока, задания, требующие напряженного интеллектуального труда, чередуется с более легкими.

Время использует эффективно. Преподаватель умело используют материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с жизнью и интересами обучающихся, с прочитанными текстами художественных произведений.

Выделяет ведущие идеи по теме и определяет новые понятия с учетом уровня знаний студентов.

Использует пути формирования самостоятельного мышления средствами содержания учебного материала (развивает умение осознанного осмыслиения учебного материала).

Преподаватель используют разнообразные задания для закрепления полученных знаний по теме, при этом осуществляет индивидуальный разноуровневый подход при выполнении предложенных заданий.

Следует отметить правильную речь преподавателей, хорошую дикцию. Создана хорошая рабочая атмосфера на уроке.

Обучающиеся в основном владеют рациональными приемами обучения, вырабатываются умения самостоятельными овладения знаниями.

Классная доска пригодна для работы, оборудована к уроку; на ней аккуратно расположены записи; имеется необходимая наглядность к уроку (текст на карточках). В помещении чисто, мебель соответствует возрасту обучающихся, соблюдается режим проветривания, правила по охране учебного труда.

Сравнение содержания занятия с требованиями рабочей программы

Содержание занятия составлено в соответствии с требованиями программы дисциплины, в ходе занятия формируются компетенции, знания и умения, сформулированные в рабочей программе.

Оценка содержания занятия

- Инновации и учебно-познавательная деятельность студентов

Прослеживается высока роль инновации в активизации познавательной деятельности студентов, активное участие группы в закреплении материала:

- Вариативность применения инновации на уроках

Студенты хорошо систематизируют материал, делают выводы и принимают решения.

- Перспективы применения инновации в образовательной практике

(Границы применения инновации. Применимость в обучении другими предметами. Целесообразность внедрения инновации в общеобразовательную практику (теоретические исследования, создание технологий, учебно-методических комплексов).

Результаты занятия

Поставленные преподавателями в начале занятия цели и задачи урока достигнуты полностью.

Образовательные технологии

Создание и практическое использование алгоритма технологических операций, форм, способов подачи информации преподавателем: проблематизация, целеполагание., планирование, реализация имеющегося плана, рефлексия, контроль результатов деятельности.

В учебной деятельности преподавателем используются разные формы проектов: мини - проекты, практико-ориентированные, информационные, творческие проекты. на основе технологии личностно - ориентированного образования: технология проектов, метод проектов (С.Т. Шацкий, Дж.Дьюи).

Выводы

Интенсивность урока была оптимальной с учётом физических и психологических особенностей студентов. Время использовано рационально. Умело проведены межпредметные связи. Считаю, что своей триединой цели с планируемыми результатами урок достиг. Доброжелательная обстановка, позитивный настрой студентов и преподавателей на уроке, методически правильный (с моей точки зрения) подбор форм, методов, видов работы помог каждому обучающемуся продвинуться в своём индивидуальном развитии. Урок соответствовал требованиям ФГОС.

Эксперты:


/Давыдова Г.Б/

С экспертными выводами ознакомлен: Преподаватель:  Витов П.В.

12.02.2024 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

САМОАНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ

Дата проведения: 12.02.2024 г.

Учебная аудитория: 14

Специальность: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Учебная группа: Т-9.1/20

Всего по списку: 25

присутствуют: 25

отсутствуют: 0

Дисциплины: ОП.08 Охрана труда

Преподаватель: Витов П.В.

Темы занятия: Тема 1.3. Организация охраны труда в предприятиях

Вид занятия: смешанный

Тип занятия: комбинированный

Формы и методы проведения: активные

Материально-техническое и методическое обеспечение:

- Кабинет безопасности жизнедеятельности и охраны труда № 14 (2 этаж, помещение I), 59,7 м²
(учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации)

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся;

Персональный компьютер;

Проектор;

Экран;

Колонки;

Микрофон;

Доска;

Шкаф;

Защитные комплекты ОЗК;

Противогазы;

Робот-тренажер для отработки навыков первой доврачебной помощи;

Контрольно-измерительные приборы и приборы безопасности;

Огнетушители;

Устройство отработки прицеливания;

Учебные автоматы;

Рентгенметр;

Медицинское имущество

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10

Мой Офис Профессиональный.

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Электронный справочник «Система Гарант»

Компас – 3D

ABBY FineReader 12

Kaspersky Endpoint Security

Adobe Photoshoop CS 5

- **Учебная аудитория №6 (1 этаж, помещение II), 50,2 м²**

(для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации)

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся;

Персональный компьютер;

Проектор;

Экран;

Колонки;

Микрофон;

Доска;

Шкаф

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10

Мой Офис Профессиональный.

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Электронный справочник «Система Гарант»

Компас – 3D

ABBY FineReader 12

Kaspersky Endpoint Security

Adobe Photoshoop CS 5

- **Кабинет технологии продуктов питания из растительного сырья №3 (2 этаж, помещение I) 38,6 м²**

(учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации)

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся;

Персональный компьютер;

Проектор;

Экран;

Колонки;

Микрофон;

Доска;

Шкаф

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10

Мой Офис Профессиональный.

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Электронный справочник «Система Гарант»

Компас – 3D

ABBY FineReader 12

Kaspersky Endpoint Security

Adobe Photoshoop CS 5

- **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 13 ((2 этаж, помещение I), 130,1 м²)**

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся;

Автоматизированные места обучающихся;

Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в

электронную информационно-образовательную среду;

Стеллажи;

Шкафы

- **Программное обеспечение**

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10

Мой Офис Профессиональный.

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Электронный справочник «Система Гарант»

Компас – 3D

ABBY FineReader 12

Kaspersky Endpoint Security

Adobe Photoshoop CS 5

- **Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №6 (2 этаж, помещение I), 35,3 м²**

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся;

Автоматизированные места обучающихся;

Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;

Доска

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10

Мой Офис Профессиональный.

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Электронный справочник «Система Гарант»

Компас – 3D

ABBY FineReader 12

Kaspersky Endpoint Security

Adobe Photoshoop CS 5

- **Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы №4 (2 этаж, помещение I), 41,3 м²**

Рабочее место преподавателя;

Рабочие места обучающихся;

Автоматизированные места обучающихся;

Персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;

Доска

Программное обеспечение

Операционная система «Альт Рабочая станция» 10

Мой Офис Профессиональный.

Справочная Правовая система «Консультант Плюс»

Электронный справочник «Система Гарант»

Компас – 3D

ABBY FineReader 12

Kaspersky Endpoint Security

Adobe Photoshoop CS 5

Методическая цель (и инновации):

Цели занятия:

- ознакомление обучающихся с дисциплиной Охрана труда и его ролью в профессиональной подготовке поваров общественного питания;
- формирование у обучающихся представления о Охране труда как о науке;
- развитие умения видеть межпредметные связи в процессах и явлениях, изучаемых товароведением;
- привитие интереса к предмету и профессии с использованием технологии личностно - ориентированного образования: технология проектов, или метод проектов (С.Т. Шацкий, Дж.Дьюи).

Задачи:

- развитие метапредметных навыков обучающихся: универсальных учебных действий (познавательных, коммуникативных);
- развивать творческий потенциал обучающихся и создавать необходимые условия для активизации познавательной и речевой деятельности обучающихся;
- внедрение интерактивных форм организации учебного процесса с целью формирования ИКТ- компетентностей и повышения мотивации обучающихся к учению.

уметь:

- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;
- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
- участвовать в аттестации рабочих мест по условиям труда, в т. ч. оценивать условия труда и уровень травмобезопасности;
- проводить вводный инструктаж подчиненных работников (персонала), инструктировать их по вопросам техники безопасности на рабочем месте с учетом специфики выполняемых работ;
- разъяснять подчиненным работникам (персоналу) содержание установленных требований охраны труда;
- вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;
- вести документацию установленного образца по охране труда, соблюдать сроки ее заполнения и условия хранения

знать:

- системы управления охраной труда в организации;
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организаций;
- обязанности работников в области охраны труда;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций подчиненными работниками (персоналом);
- порядок и периодичность инструктирования подчиненных работников (персонала);
- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты

Методическая цель (и инновации):

5. Дидактические:

1. актуализировать и систематизировать теоретические знания и практические навыки, полученные на занятиях по Охране труда;
2. закрепить, обобщить знания.

6. Образовательные:

1. научить применять знания при решении производственных задач;
2. формирование у обучающихся знаний о причинах производственного травматизма и профзаболеваниях, мероприятиях по предупреждению травматизма на производстве.

7. Воспитательные:

1. интерес к будущей профессии;
2. аккуратность и внимательность;
3. культуру речи и поведения;
4. самостоятельность, ответственность;
5. положительное отношение к познавательной деятельности.
6. формированию чувства любви и уважения к выбранной профессии.
7. создание ситуации успеха в изучении данного предмета.
8. развитие кругозора студентов и патриотические чувства, гордости за свою страну, которая играла и играет в прогрессе человечества большую роль.

8. Развивающие:

1. умение анализировать, сравнивать, делать обобщения и выводы;
2. способность применять полученные теоретические знания на практике;
3. навыки практической деятельности;
4. способность соблюдать временной режим работы;
5. познавательный интерес к дисциплине;
6. способствовать развитию психологических качеств личности, а также познавательного интереса к изучаемой дисциплине.
7. развитие навыков работы с нормативной и технической литературой;
8. развитие познавательной деятельности через работу с интерактивной доской, наглядным и раздаточным материалом, к изучению данного материала.
9. формирование умения выделять главное, развитие мышления, памяти, творческих способностей обучающихся.
10. способствовать развитию психологических качеств личности: любознательности, аккуратности, трудолюбия, самостоятельности.
11. развитие умения работать самостоятельно, индивидуально.
12. формировать умение вести рассказ с помощью опорного конспекта, выражать свои мысли правильным языком
13. формировать умение выделять главное, обобщать и связывать имеющиеся знания со знаниями из других областей;
14. ориентировать студентов на поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Ориентировать студентов на поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Оборудование: проектор, электронная презентация, карточки с тестовыми заданиями;

Тип урока: Игровое тестирование

Вид урока: урок контроля и коррекции знаний, умений и навыков

Методы обучения: практический

Оснащение урока: тест – раздаточный материал.

Взаимосвязь с другими дисциплинами: Безопасность жизнедеятельности, Управление структурным подразделением.

1. Ориентировать студентов на поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Изучение материала данного урока предполагает проверку и углубление уже имеющихся знаний по дисциплине: ОП.08 Охрана труда, Проблематизация, целеполагание, планирование., реализация действующего плана, рефлексия и контроль

результатов деятельности хорошо прослеживается в открытых уроках и участиях студентов во внеурочных во внеурочных мероприятиях, а именно в олимпиадах и конференциях.

2. Совершенствование информационной грамотности обучающихся, формирование умения ориентироваться в информационных потоках, активизация мыслительной деятельности.

3. Положительные результаты участия обучающихся в проектной деятельности по профильным направлениям.

4. Личностноориентированное образование четко прослеживается в участии студентов в конкурсах разного уровня.

Выбор формы занятия обусловлен контролем освоения прошедшего материала. Урок включал три основных этапа: проверка домашнего задания, тестирование и контроль. С учетом возрастных особенностей студентов, а также сложности темы, для них был разработана презентация и индивидуальные карточки. Это позволило обучающимся не потеряться в структуре урока, успеть за довольно высоким темпом выполнения заданий, а также сохранять концентрацию внимания на протяжении всего урока. Контроль закрепление материала имело целью развить умение обучающихся работать с текстом, улучшить аналитические навыки. Таким образом, были созданы условия для применения на практике полученных знаний. Итоги работы показали, что обучающиеся усвоили основные моменты темы. Урок прошел на высоком уровне, ребята остались довольны своей работой, по времени накладок не произошло. Обучающиеся провели неразрывную связь дисциплин, что повышает их мотивацию на дальнейшую работу и обучение.

Создание и практическое использование алгоритма технологических операций, форм, способов подачи информации преподавателем:

- Проблематизация.
- Целеполагание.
- Планирование.
- Реализация имеющегося плана.
- Рефлексия.
- Контроль результатов деятельности.

В учебной деятельности преподавателем используются разные формы проектов: мини - проекты, практико-ориентированные, информационные, творческие проекты. на основе технологии личностно - ориентированного образования: технология проектов, метод проектов (С.Т. Шацкий, Дж.Дьюи).

Все поставленные цели урока достигнуты, материал усвоен.

Преподаватель:  Витов П.В.

12.02.2024 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

**План (открытого) занятия
по дисциплине:
ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности**

Дата проведения: 15.04.2024 г.

Преподаватели: Витов П.В.

Специальность: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Учебная группа: ПК-9.1/22

Дисциплина: ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Темы занятия: Тема 3.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности

Цели занятия:

- Ознакомить студентов с понятиями информации и информационных процессов.
- Рассмотреть основные виды и характеристики информационных процессов.
- Развить навыки поиска, отбора, хранения, передачи и обработки информации.

Задачи:

Образовательные:

- Дать теоретические знания о понятиях информации и информационных процессов.
- Показать практическое применение знаний через примеры и упражнения.

Воспитательные:

- Воспитание информационной культуры и грамотности.
- Формирование ответственного отношения к обработке и передаче информации.

Развивающие:

- Развитие критического мышления и навыков анализа информации.
- Развитие навыков работы с информационными технологиями.

уметь:

- У1 пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- У2 использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- У3 использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- У4 обеспечивать информационную безопасность;
- У5 применять антивирусные средства защиты информации;
- У6 осуществлять поиск необходимой информации.

знать:

- 31 основные понятия автоматизированной обработки информации;
- 32 общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- 33 базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;
- 34 состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- 35 основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

- **Методическая цель (и инновации):**

1. **Дидактические:**

1. актуализировать и систематизировать теоретические знания и практические навыки, полученные на занятиях по Охране труда;
2. закрепить, обобщить знания.

2. **Образовательные:**

1. Дать теоретические знания о понятиях информации и информационных процессов.
2. Показать практическое применение знаний через примеры и упражнения.

3. **Воспитательные:**

1. интерес к будущей профессии;
2. аккуратность и внимательность;
3. культуру речи и поведения;
4. самостоятельность, ответственность;
5. положительное отношение к познавательной деятельности.
6. формированию чувства любви и уважения к выбранной профессии.
7. Воспитание информационной культуры и грамотности.
8. Формирование ответственного отношения к обработке и передаче информации.

4. **Развивающие:**

1. умение анализировать, сравнивать, делать обобщения и выводы;
2. способность применять полученные теоретические знания на практике;
3. навыки практической деятельности;
4. способность соблюдать временной режим работы;
5. познавательный интерес к дисциплине;
6. способствовать развитию психологических качеств личности, а также познавательного интереса к изучаемой дисциплине.
7. развитие навыков работы с нормативной и технической литературой;
8. развитие познавательной деятельности через работу с интерактивной доской, наглядным и раздаточным материалом, к изучению данного материала.
9. формирование умения выделять главное, развитие мышления, памяти, творческих способностей обучающихся.
10. Развитие критического мышления и навыков анализа информации.
11. Развитие навыков работы с информационными технологиями.

Оборудование:

- Компьютеры с доступом в интернет.
- Проектор и доска.
- Раздаточные материалы (схемы, таблицы, кроссворды).

Тип урока: изучение нового материала с элементами беседы с использованием метода-проектов

Вид урока: смешанный

Методы обучения:

- Лекция с элементами беседы.
- Демонстрация.
- Практическая работа в группах.
- Обсуждение и анализ.

Оснащение урока: раздаточный материал

Взаимосвязь с другими дисциплинами: Информатика, Математика

Образовательные технологии

Создание и практическое использование алгоритма технологических операций, форм, способов подачи информации преподавателем:

- Проблематизация.
- Целеполагание.
- Планирование.
- Реализация имеющегося плана.
- Рефлексия.
- Контроль результатов деятельности.

В учебной деятельности преподавателем используются разные формы проектов: мини - проекты, практико-ориентированные, информационные, творческие проекты. на основе технологии личностно - ориентированного образования: технология проектов, метод проектов (С.Т. Шацкий, Дж.Дьюи).

После проведения данного урока проводится анализ работы обучающихся, подводятся итоги, выставляются оценки. Данный урок рассчитан на 90 минут.

Ход урока

1. **Организационный момент (5 минут)**
2. **Введение в тему (10 минут)**
3. **Основная часть (60 минут)**
 1. Лекция с элементами беседы
 2. Практическая работа:
4. **Заключительная часть (10 минут)**
5. **Домашнее задание (5 минут)**

Составить ребус на тему информации и информационных процессов.

Декодировать сообщение, используя предложенную систему кодирования.

Придумать и зашифровать пословицу своей системой кодирования.

Содержание урока

1. **Организационный момент**
 - 1.1. Приветствие студентов
 - 1.2. Подготовка аудитории к занятию, проверка численности студентов

2. Ознакомление студентов с темою и учебными целями занятия

Слово преподавателя:

Тема: Основы компьютерной безопасности.

Студент должен знать:

- различные подходы к определению понятия "информационная безопасность";
- отличие "компьютерной безопасности" от "информационной безопасности";
- определения "информационной безопасности" приводимые в руководящих документах.
- определение целостности информации;
- определения конфиденциальности и доступности информации.
- меры защиты от компьютерных вирусов.
- организацию безопасной работы с компьютерной техникой.

Цель занятия: закрепить, расширить и систематизировать знания студентов по вопросам информационной безопасности и защиты от компьютерных вирусов. Научиться объяснить, почему целостность, доступность и конфиденциальность являются главными составляющими информационной безопасности. Ознакомиться с правильной организацией безопасной работы с компьютерной техникой.

План лекции:

1. Информационная безопасность.
2. Защита от компьютерных вирусов.

3. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.

3. Мотивация обучения:

Слово преподавателя: сообщение учебной цели занятия.

Тема: Компьютерные сети. Локальные и глобальные информационные системы.

Информационная безопасность – это защищенность информации и поддерживающей ее инфраструктуры от случайных или преднамеренных воздействий естественного или искусственного характера, которые могут нанести ущерб владельцам или пользователям информации.

Рассматривая информацию как товар можно сказать, что нанесение ущерба информации в целом приводит к материальным затратам. Например, раскрытие технологии изготовления оригинального продукта приведет к появлению аналогичного продукта, но от другого производителя, и, как следствие, владелец технологии, а может быть и автор, потеряют часть рынка и т. д.

С другой стороны, рассматривая информацию как объект управления (технология производства, расписание движения транспорта и т. д.), можно утверждать, что изменение ее может привести к катастрофическим последствиям в объекте управления – производстве, транспорте и др.

Именно поэтому при определении понятия "информационная безопасность" на первое место ставится защита информации от различных воздействий.

Поэтому под защитой информации понимается комплекс мероприятий, направленных на обеспечение информационной безопасности.

Согласно ГОСТу 350922-96 защита информации - это деятельность, направленная на предотвращение утечки защищаемой информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию.

Решение проблемы информационной безопасности, как правило, начинается с выявления субъектов информационных отношений и интересов этих субъектов, связанных с использованием информационных систем. Это обусловлено тем, что для разных категорий субъектов характер решаемых задач может существенно различаться. Например, задачи решаемые администратором локальной сети по обеспечению информационной безопасности, в значительной степени отличаются от задач, решаемых пользователем на домашнем компьютере, не связанном сетью.

Исходя из этого, отметим следующие важные выводы:

- задачи по обеспечению информационной безопасности для разных категорий субъектов могут существенно различаться;
- информационная безопасность не сводится исключительно к защите от несанкционированного доступа к информации – это принципиально более широкое понятие.

При анализе проблематики, связанной с информационной безопасностью, необходимо учитывать специфику данного аспекта безопасности, состоящую в том, что информационная безопасность есть составная часть информационных технологий – области, развивающейся беспрецедентно высокими темпами. В области информационной безопасности важны не столько отдельные решения (законы, учебные курсы, программно-технические изделия), находящиеся на современном уровне, сколько механизмы генерации новых решений, позволяющие, как минимум, адекватно реагировать на угрозы информационной безопасности или предвидеть новые угрозы и уметь им противостоять.

В ряде случаев понятие "информационная безопасность" подменяется термином "компьютерная безопасность". В этом случае информационная безопасность рассматривается очень узко, поскольку компьютеры только одна из составляющих информационных систем. Несмотря на это, в рамках изучаемого курса основное внимание будет уделяться изучению вопросов, связанных с обеспечением режима информационной безопасности применительно к вычислительным системам, в которых информация хранится, обрабатывается и передается с помощью компьютеров.

Согласно определению, компьютерная безопасность зависит не только от компьютеров, но и от поддерживающей инфраструктуры, к которой можно отнести системы электроснабжения, жизнеобеспечения, вентиляции, средства коммуникаций, а также обслуживающий персонал.

4. Актуализация опорных знаний студентов.

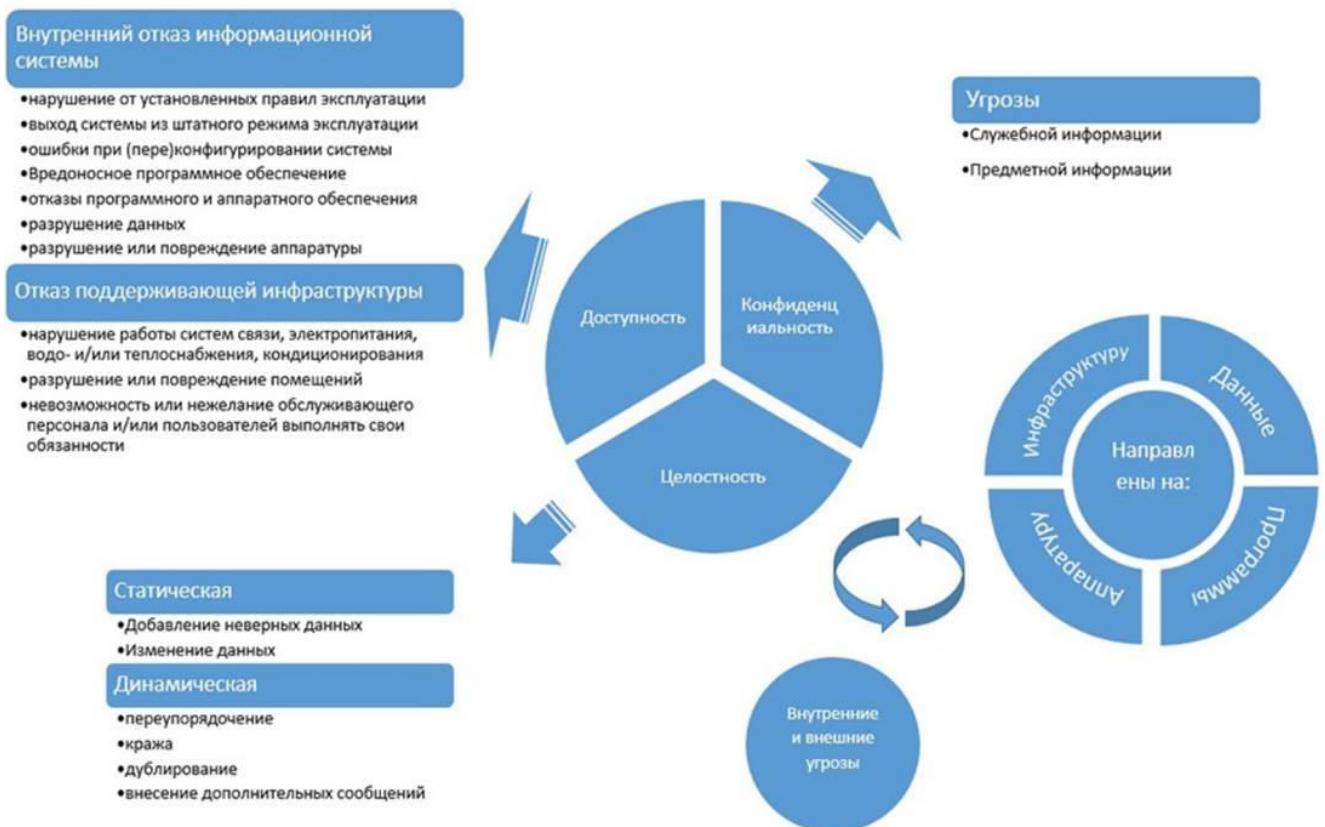
4.1 Проверка усвоения теоретического материала (устный опрос).

Актуализация опорных знаний студентов направлена на систематизацию и обобщение материала по темам, которые изучались на предыдущих лекциях.

Восстановление в памяти студентов материала, о программном обеспечении информационных технологий.

1. Что представляет из себя гипертекст?
2. По какому принципу работает WWW?
3. Что представляет из себя почтовый адрес электронного ящика?
4. Назначение сервиса FTP?
5. Какой язык используется для создания Web-страниц?
6. Каким образом можно создать Web-узел?

КЛАССИФИКАЦИЯ ВИДОВ УГРОЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ



Ответы студентов.

1. Гипер-текст — это прежде всего система документов с перекрестными ссылками, способ представления информации при помощи связей между документами. Поскольку система WWW позволяет включить в эти документы не только тексты, но и графику, звук и видео, гипертекстовый документ превратился в гипермедиа-документ.

Гипертекст или гипертекстовые ссылки являются «ключевой фигурой» в способе представления информации в WWW.

2. WWW работает по принципу клиент-сервер, точнее, клиент-серверы: существует множество серверов, которые по запросу клиента возвращают ему гипермейдийный документ — документ, состоящий из частей с разнообразным представлением информации

(текст, звук, графика, трехмерные объекты и т.д.), в котором каждый элемент может являться ссылкой на другой документ или его часть. Ссылки в документах WWW организованы таким образом, что каждый информационный ресурс в глобальной сети Интернет однозначно адресуется, и документ, который вы читаете в данный момент, способен ссылаться как на другие документы на этом же сервере, так и на документы (и вообще на ресурсы Интернета) на других компьютерах Интернета.

3. Электронный почтовый ящик — папка на диске почтового сервера, выделяемая каждому зарегистрированному на данном сервере адресату для накапливания поступающих ему писем, пока получатель не перепишет их на свой компьютер.

Каждому электронному почтовому ящику соответствует почтовый адрес. Этот адрес записывается латинскими буквами и цифрами и обычно выглядит так: <<логин>>@<доменное имя почтового сервера> (например, obraz@mtunet).

<<Логин>>, как и тот, который вводится при звоне в Интернет, — это обычно какое-то слово, придуманное при регистрации или предоставленное провайдером в готовом виде. Лучше всего, если оно будет похоже на имя, фамилию или их сочетание, но это не всегда удается — подходящие <<логины>> могут быть уже кем-то заняты. После него записывается символ <<@>>, который в английском языке называется <<коммерческое эт>>, а пользователи обычно называют его <<собачкой>>. Ну, а доменное имя почтового сервера выглядит почти так же, как и для Web, только здесь в начале не записывается <<триада>> www._

4. Расшифровывается эта аббревиатура как протокол передачи файлов, но при рассмотрении FTP как сервиса Интернета имеется в виду не просто протокол, а именно сервис — доступ к файлам в файловых архивах.

FTP дает возможность соединять компьютеры между собой и передавать по сети файлы с одного компьютера на другой. Скажем, вам захотелось установить какую-либо программу для своего компьютера или сыграть в новую игру — все это можно найти в Интернете и получить по FTP. Компьютеры, на которых находится информация для передачи по протоколу FTP, называются *FTP-серверами*.

5. HTML — это не язык программирования и не алгоритмический язык, это способ разметки гипертекста. Поэтому он и называется Hyper Text Markup Language — язык гипертекстовой разметки.

HTML как раз и есть попытка создать единый стандарт для разного вида компьютеров: от IBM PC до карманных компьютеров. Базовые возможности HTML поддерживаются наиболее распространенными браузерами, такими как Internet Explorer и Netscape Navigator. Используя HTML, можно создать Web-страницу начального уровня, особенно если вы умеете рисовать, обладаете чувством меры и стиля.

6. Web-страница — это документ, созданный средствами HTML. Проще всего для создания несложной Web-страницы использовать возможности текстового редактора MS Word.

Создавать Web-узел можно несколькими способами:

- самим пользователем средствами Word или специализированных программ;
- самим пользователем средствами стандартных шаблонов, предлагаемых провайдерами;
- сторонними организациями — специалистами по созданию Web-узлов.

Созданный Web-узел, как правило, хранится за небольшую плату у провайдера, обеспечивающего постоянный доступ к нему. Но может находиться и на компьютере пользователя, правда это связано с решением целого ряда проблем, ведь в этом случае доступ к сайту обеспечивает сам пользователь, при этом компьютер должен быть всегда включен, обеспечен средствами бесперебойного питания и антивирусной защиты.

4.2 Комментарий и анализ ответов студентов.

5. Преподавание и изучение нового материала.

Изложение нового материала проводится, строго придерживаясь плана лекции.

1. Информационная безопасность.
2. Защита от компьютерных вирусов.

3. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.

5.1 Слово преподавателя.

Краткие сведения по теоретической части работы

1. Информационная безопасность.

С точки зрения компьютерной безопасности каждое предприятие обладает своим собственным корпоративным богатством — информационным. Его нельзя спрятать, оно должно активно работать. Средства информационной безопасности должны обеспечивать содержание информации в состоянии, которое описывается тремя категориями требований: доступность, целостность и конфиденциальность. Основные составляющие информационной безопасности сформулированы в Европейских критериях, принятых ведущими странами Европы:

- доступность информации — обеспечение готовности системы к обслуживанию поступающих к ней запросов;
- целостность информации — обеспечение существования информации в неискаженном виде;
- конфиденциальность информации — обеспечение доступа к информации только авторизованному кругу субъектов.

Классификацию мер защиты можно представить в виде трех уровней.

- 1) Законодательный уровень.
- 2) Административный и процедурный уровни.
- 3) Программно-технический уровень.

Программно-технический уровень защиты

Первое, что обычно делает пользователь персонального компьютера — ставит два пароля: один пароль в настройках BIOS и другой — на заставку экрана. Защита на уровне BIOS будет требовать ввод пароля при загрузке компьютера, а защита на заставке экрана перекроет доступ к информации при прошествии определенного, вами заданного, времени бездействия компьютера.

Установка пароля на уровне BIOS — достаточно тонкий процесс, требующий определенных навыков работы с настройками компьютера, поэтому желательно его устанавливать с коллегой, имеющим достаточный опыт такой деятельности. Пароль на заставку экрана поставить не так сложно, и его может поставить сам пользователь.

После установки паролей можно считать, что первый уровень защиты вы сделали, и информационная защита обеспечена. Однако не обольщайтесь: существует как минимум три способа разрушить эту защиту.

Первый способ — воспользоваться одной из лазеек, часто предусмотренных производителями системной платы, так называемым «универсальным паролем для забывчивых людей». Обычный пользователь, каковыми мы и являемся, как правило, его не знает.

Можно использовать второй способ взлома секретности: снимите кожух компьютера, выньте примерно на 20...30 мин литиевую батарейку на системной плате, после чего вставьте ее обратно. После этой операции BIOS на 99 % забудет все пароли и пользовательские настройки. Кстати, если вы сами забыли пароль, что достаточно часто случается на практике, то можно воспользоваться именно этим способом.

Третий способ узнать постороннему лицу нашу защищенную информацию — вынуть из компьютера жесткий диск и подключить его к другому компьютеру в качестве второго устройства. А дальше без проблем можно читать и копировать чужие секреты. При определенном навыке эта процедура занимает 15...20 мин.

Установка паролей на документ

Известно, что любое приложение MS Office позволяет закрыть любой документ паролем, и многие успешно пользуются этим проверенным средством.

Для установки пароля на текстовый документ необходимо его открыть, далее в меню Сервис выберите команду Параметры. В открывшемся окне на вкладке Сохранение наберите пароль для открытия файла вашего документа, сделайте подтверждение его повторным набором и нажмите на кнопку ОК.

В документации к MS Office ничего не говорится о криптостойкости используемых схем парольной защиты, есть только фраза: «Внимание! Забытый пароль восстановить невозможно». В версии MS Office-2000 на открытие файлов MS Word предусмотрена сравнительно надежная защита. Защита электронных таблиц MS Excel и пользовательской информации MS Outlook более слабая, чем у текстовых документов.

Обычному пользователю, не имеющему конкретной цели узнать вашу информацию, вскрыть пароль практически невозможно.

Однако и специалисту-взломщику при использовании современного компьютера на взлом пароля методом прямого перебора вариантов понадобится примерно один месяц.

Парольная защита, входящая в комплект многих архиваторов, вполне может уберечь документ от посторонних глаз. В сети Интернет можно найти ряд специальных программ «шифрования» отдельных документов и целых разделов винчестера, однако стопроцентной гарантии от взлома паролей они не дают.

Полезные советы. Как защитить данные?

- Установите пароли на BIOS и на экранную заставку.
- Исключите доступ посторонних лиц к вашему компьютеру,
- Создайте аварийную загрузочную дискету.
- Систематически делайте резервное копирование данных.
- Регулярно очищайте Корзину с удаленными файлами.
- Устанавливайте пароли на файлы с важной информацией.
- При установке пароля не используйте ваше имя, фамилию, телефон.
- Проводите архивацию файлов.
- После удаления большого количества файлов, но не реже одного раза в месяц, производите дефрагментацию жесткого диска.

2. Защита от компьютерных вирусов.

Интернет являются настоящим рассадником потенциально опасных компьютерных инфекций.

Компьютерные вирусы — это программы, творящие на компьютере всевозможные безобразия, начиная с выдачи раздражющих экранных сообщений и кончая устройством полного хаоса на жестком диске.

Некоторые компьютерные вирусы совершенно безвредны, однако многие из них способны нанести серьезный ущерб вашей информации.

Точного научно-технического определения этого явления до сих пор не существует. Можно сказать, что компьютерный вирус — это программа, нарушающая нормальную работу других программ и компьютерной техники. Она обладает способностью самовоспроизведения, распространения, внедрения в другие программы. Действия вируса зависят от фантазии, квалификации и нравственных принципов его создателя.

Компьютерные вирусы могут заразить только себе подобных, т.е. программы, поэтому программы надо защищать.

Наиболее распространенные типы вирусов, с которыми вы в любой момент можете столкнуться:

1) Макровирусы. Эти вирусы распространяются зараженными файлами данных и учиняют разгром, используя механизм макросов программы-хозяина. Они распространяются значительно быстрее любых других компьютерных вирусов, так как поражаемые ими файлы данных используются наиболее часто.

2) Вирусы, поражающие загрузочный сектор и главную загрузочную запись. В качестве примера можно назвать вирусы «Микеланджело», «Килрой», «Джек-Потрошитель». Они передаются с компьютера на компьютер через зараженные дискеты. При обращении к дисководу, в который установлена такая дискета, операционная система считывает и выполняет вирусный код.

3) Файловые вирусы. Они внедряются в исполняемые файлы и делают свое черное дело, когда вы запускаете зараженную программу.

4) «Бомбы замедленного действия» и «тロянские кони». Это особые разновидности вирусов, поражающих загрузочные секторы и файлы. До наступления определенной даты или определенного события они «дримлют» в компьютере, а затем активизируются и наносят удар.

5) Логической бомбой называют программу (или ее отдельные модули), которая при выполнении условий, определенных ее создателем, осуществляет несанкционированные действия, например при наступлении обусловленной даты или, скажем, появлении или исчезновении какой-либо записи в базе данных происходит разрушение программ или БД.

6) Полиморфные вирусы. Как подсказывает само название, каждый раз, когда такой вирус заражает систему, он меняет обличье, дабы избежать выявления антивирусными программами. Новые изощренные полиморфные вирусы значительно труднее обнаружить и куда сложнее нейтрализовать, поскольку при заражении каждого нового файла они изменяют свои характеристики.

7) Вирусы многстороннего действия. Хитроумные гибриды, одновременно с файлами поражающие загрузочные секторы или главную загрузочную запись.

Компьютерные вирусы представляют реальную угрозу безопасности вашего компьютера, и, как водится, лучший способ лечения — это профилактика заболевания.

И если уж ваш компьютер подхватил вирус, вам не удастся с ним справиться без специальных средств — антивирусных программ.

Что должна делать антивирусная программа?

- Проверять системные области на загрузочном диске при включении компьютера.
- Проверять файлы на установленных в дисковод сменных носителях.
- Предоставлять возможность выбора графика периодичности проверки жесткого диска.
- Автоматически проверять загружаемые файлы.
- Проверять исполняемые файлы перед их запуском.
- Обеспечивать возможность обновления версии через Интернет.

3. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.

Компьютерная техника является источником излучений и электромагнитных полей, а также местом накопления статического электричества, потенциально опасных для человека. Однако не следует забывать, что эти явления присутствуют и в быту, и в природе, а не только присущи исключительно компьютеру. А статическое электричество накапливает даже обычная расческа. И пока эти излучения и поля не превосходят установленный медицинской предельно допустимый уровень (ПДУ), они не наносят ощутимого урона здоровью человека.

Из всех устройств, связанных с компьютером, для здоровья наибольшую потенциальную опасность представляет монитор.

Рассматривая влияние компьютеров на здоровье, отметим несколько факторов риска. Сюда относятся:

- проблемы, связанные с электромагнитным излучением;
- проблемы зрения;
- проблемы, связанные с мышцами и суставами.

Защита от электромагнитного излучения

Излучение монитора на базе электронно-лучевой трубы непосредственно в сторону пользователя резко падает пропорционально удаленности от экрана, а вот

электромагнитное поле распространяется во все стороны. Причем непосредственно перед экраном оно несколько ослаблено теневой маской и арматурой кинескопа, а от боковых и задних стенок монитора оно распространяется беспрепятственно.

Принятые на сегодня санитарные нормы устанавливают минимальное расстояние от экрана до пользователя 50...70 см (примерно длина вытянутой руки), в то время как это расстояние от боковой и задней стенки до рабочих мест должно быть не менее 1,5 метров.

Для каждого оснащенного компьютером рабочего места определена минимальная площадь — не менее 6 м². Клавиатура и руки пользователя должны находиться в максимально возможном удалении от компьютера.

У плоскопанельного жидкокристаллического монитора полностью отсутствуют вредные излучения. Использование жидкокристаллических мониторов, практически не имеющих вредных излучений, в портативных компьютерах-ноутбуках создало распространенное мнение об их безвредности по сравнению со стационарными компьютерами.

Компьютер и зрение

Компьютер оказывает определенное отрицательное влияние на зрение человека. Мышцы, которые управляют глазами и фокусируют их на определенном предмете, просто устают от чрезмерной нагрузки.

Компьютерный зрительный синдром. Напряжение, которое испытывают глаза при работе за компьютером, зачастую приводит к развитию состояния, получившего название компьютерного зрительного синдрома (КЗС). Оно характеризуется покраснением век, болью в глазах, глаза начинают слезиться или, наоборот, в них появляется ощущение сухости, рези, жжения. Эти ощущения повышают утомляемость. Появление КЗС связано не только со световым излучением, ведь глаза человека, смотрящего на монитор, выполняют не совсем привычную работу: они воспринимают изображение, принципиально отличавшееся от природного. Прежде всего, монитор светится, в отличие, например, от книжной страницы, но, кроме того, он мерцает, четкость и цвета объекта на экране отличаются от естественных, а само изображение состоит из точек.

Полезные советы. К счастью, большинство этих проблем удается достаточно легко избежать. Вот некоторые способы.

- ограничить количество времени, проводимого за компьютером без перерыва (рекомендуется делать короткий перерыв через каждые 15...30 мин занятий, или через каждый час работы);
- упражнения для глаз, помогающие избежать ненужных проблем, связанных с использованием компьютера;
- разнообразить характер занятий за компьютером;
- выбор хорошего монитора;
- принять меры по уменьшению отражений от монитора.

Проблемы, связанные с мышцами и суставами

У людей, проводящих много времени за компьютером, наибольшее число жалоб на здоровье связано с заболеваниями мышц и суставов. Чаще всего это просто онемение шеи, боль в плечах и пояснице или покалывание в ногах. Но бывают более серьезные заболевания. Наиболее распространен кистевой туннельный синдром (carpal tunnel syndrome), при котором нервы руки повреждаются вследствие частой и длительной работы на компьютере.

Имеет смысл последить за положением своего тела, если вы чересчур засиделись за компьютером. Обязательно проследите, чтобы стул, на котором вы сидите, не был слишком высоким или слишком низким. Заставляйте себя во время работы за компьютером не горбиться. Если вы выработаете привычку сидеть ровно и смотреть прямо на компьютер, то вероятнее всего вам удастся в будущем избежать проблем с мышцами и суставами.

Активные физические упражнения, гимнастика или просто движение являются профилактикой для суставов и мышц, поэтому старайтесь не реже одного раза в час встать

из-за компьютера и сделать несколько физических упражнений или хотя бы просто пройтись по комнате.

Рациональная организация рабочего места

Чтобы работа была комфортной и эффективной, необходимо позаботиться о внешних условиях. Основное – это освещение. Оно должно быть достаточно ярким (300...500 лк), но рассеянным. Стол надо располагать боком к окну, окно должно иметь жалюзи или плотные шторы (в случае попадания прямого солнечного света).

Если дома вы работаете по ночам, включайте верхний свет, соотношение яркостей экрана и окружающих предметов не должно быть больше 10: 1. Монитор располагайте так, чтобы исключить появление бликов от искусственного или естественного освещения.

Рабочий стол. Основной параметр, влияющий на удобство работы — высота стола. Наука говорит о том, что оптимальное значение этой цифры 72,5 см. Но лучше, конечно, покупать стол с регулируемой высотой.

Кресло (стул). Кресло должно позволять телу принимать физиологически рациональную рабочую позу, при которой не нарушается циркуляция крови и не происходит других вредных воздействий. Кресло обязательно должно быть с подлокотниками и иметь возможность поворота, изменения высоты и угла наклона сиденья и спинки. Желательно иметь возможность регулировки высоты и расстояния между подлокотниками, расстояния от спинки до переднего края сиденья.

Клавиатура. Требования к эргономичности клавиатуры заключаются исключительно в том, что располагаться она должна на расстоянии 10...30 см от края стола или на специальной регулируемой по высоте подставке. В любом случае, если вы набираете много текстов, то стоит позаботиться о том, чтобы запястья не висели в воздухе.

Монитор. Он должен стоять так, чтобы изображение было четко видно без необходимости поднимать или опускать голову. Монитор обязательно должен быть расположен ниже уровня глаз. При взгляде вверх быстро устает шея. Подставка монитора должна быть как можно ниже. Угол наблюдения должен составлять 0...600. Расстояние до монитора не менее 40 см.

6. Обобщение и систематизация знаний (фронтальный опрос).

Проводится фронтальный опрос по обобщающим вопросам по теме данного занятия: «Основы информационной безопасности»

Студентам задаются вопросы по лекции. На основе данных ответов, преподаватель анализирует их и делает выводы.

1. Перечислить основные составляющие информационной безопасности? Дать определения.
2. Указать уровни защиты информации.
3. Что включает в себя программно-технический уровень защиты?
4. Как защитить свою информацию?
5. Защита от компьютерных вирусов.
6. Организация безопасной работы с компьютерной техникой.

7. Выводы и комментарии по устным ответам студентов.

Слово преподавателя: уважаемые студенты! Мы с вами рассмотрели и усвоили основы информационной безопасности. Критерии, уровни защиты, разновидности макровирусов и меры защиты от них. А также рассмотрели организацию безопасной работы с компьютерной техникой и влияние электромагнитного излучения на организм человека.

8. Подведение итогов занятия.

Комментарий преподавателя по активности студентов во время проведения занятия.

Выставление оценки.

Заключительное слово преподавателя, общие выводы.

9. Домашнее задание

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е. В. Михеева стр. 294 – 298 с.
Подготовить ответ на вопрос: возникновение компьютерных вирусов (Л1) с. 348-349

Используемые методы обучения: учебная лекция, коллективная мыслительная деятельность.

Время проведения: 90 минут

Методическое и информационное обеспечение:

1. Рабочая программа, календарно-тематический план, план – конспект урока;
2. Презентация – слайды для закрепления;

Учебная литература: Основные

1. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 255 с. — (Профессиональное образование). : <https://urait.ru/bcode/451935>

2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования /Е.В. Михеева, О.И. Титова – 3-е изд., стер., М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 416 с.; <https://academia-library.ru/catalogue/4831/427881/>

Дополнительные

1. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. сред. проф. образования /В.О. Оганесян, А.В. Курилова. – 2-е изд. стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 224.

3.2.2. Электронные издания

Основные

1. Оганесян В.О. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. сред. проф. образования /В.О. Оганесян, А.В. Курилова. – 2-е изд. стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 224. <https://academia-library.ru/catalogue/4831/416306/>

2. Открытые системы: издания по информационным технологиям <http://www.osp.ru>

Дополнительные

1. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру)
<http://www.intuit.ru>

3.2.3 Интернет-ресурсы

Электронная библиотечная система

1. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
2. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>
3. Электронная библиотечная система. Знаниум. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://new.znanium.com/collections/basi>

Профessionальные базы данных:

1. База данных Федеральной налоговой службы «Статистика и аналитика» - https://www.nalog.ru/rn39/related_activities/statistics_and_analytics/ Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
3. База данных «Бухгалтерский учет и отчетность субъектов малого

предпринимательства» Минфина России -
https://www.mfin.ru/ru/perfomance/accounting/buh-otch_mp/law/;

4. MS Access.
5. ГМЦ РОССТАТА <http://www.gmcgks.ru/index.php>

Техническое обеспечение:

1. Компьютер
2. Мультимедийный проектор
3. Учебная доска
4. Презентация (Power Point).

Реализация программы дисциплины требует наличия

Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- **Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности № 308 (3 этаж)**

(учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

Столы ученические;

Стулья ученические;

Стол учительский;

Стул учительский;

Компьютерные столики;

Компьютерные кресла;

Компьютеры в комплекте;

Рабочая станция с CD ROM (DVD ROM);

Монитор;

Акустические колонки;

Рабочее место педагога с модемом;

Одноранговая локальная сеть кабинета, Интернет;

Проектор;

Экран;

Периферийное оборудование и оргтехника:

Принтер на рабочем месте педагога;

Сканер на рабочем месте педагога;

Копировальный аппарат;

Гарнитура;

Веб-камера;

Цифровой фотоаппарат.

Печатные и экранно-звуковые средства обучения;

Учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;

Вспомогательное оборудование;

Доска с магнитной поверхностью;

Тумба вкатная;

Шкаф (для хранения раздаточного дидактического материала);

Расходные материалы: бумага, картриджи для принтера и копировального аппарата, диск для записи (CD-R или CD-RW);

Комплекты плакатов информатика;

Стенд как устроен компьютер;

Стенд все о компьютерной технике;

Модели: «Устройство персонального компьютера», «Преобразование информации в

компьютере», «Информационные сети и передача информации», «Модели основных устройств ИКТ»;

Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;

Учебная литература;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы, мультимедийные пособия);

Электронные пособия.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

1С: Предприятие;

R-keeper

• Учебная аудитория № 204 (2 этаж)

(для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации)

Столы ученические;

Стулья ученические;

Стул учительский;

Стол учительский;

Рабочая станция;

Монитор;

Доска с магнитной поверхностью;

Проектор;

Экран;

Акустические колонки;

Микрофон;

Тумба вкатная;

Шкафы;

Нормативно-правовые документы;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Учебная литература;

Методические пособия.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 4 (цокольный этаж)

Столы ученические;

Стулья ученические;

Стол учительский;

Стул учительский;

Мини-проектор;

Экран;

Доска с магнитной поверхностью;

Рабочая станция;

Монитор;
Акустические колонки;
Системные блоки;
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Мониторы;
Тумба вкатная;
Шкаф;
Учебная литература;
Методические пособия.

• **Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 117а (1 этаж)**
Стулья ученические;
Столики компьютерные;
Кресла компьютерные;
Стол учительский;
Стул учительский;
Мини-проектор;
Экран;
Доска с магнитной поверхностью;
Акустические колонки;
Мониторы;
Системные блоки;
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Шкафы;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
R-keerger

• **Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 118 (1 этаж)**
Столы ученические;
Стулья ученические;
Столики компьютерные;
Кресла компьютерные;
Стол учительский;
Стул учительский;
Мини-проектор;
Экран;
Доска с магнитной поверхностью;
Рабочая станция;
Монитор;
Акустические колонки;
Системные блоки;
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;

Мониторы;
Тумба вкатная;
Шкаф;
Учебная литература;
Методические пособия.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
R-keeper

• **Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212 (2 этаж)**

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стол учительский;
Стул учительский;
Компьютерные столики;
Компьютерные кресла;
Акустические колонки;
Мониторы;
Системный блок;
Рабочие станции
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную
информационно-образовательную среду;
Стеллажи 2-х секционные;
Стеллажи 3-х секционные;
Стеллаж 5-х секционный;
Шкаф;
Шкаф комбинированный;
Шкаф комбинированный двухдверный;
Шкаф закрытый;
Шкаф для документов;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

• **Актовый зал № 311 (3 этаж)**

Компьютерный столик;
Компьютерное кресло;
Кресла;
Трибуна;
Монитор;
Рабочая станция;
Проектор;
Экран;

Распределительный усилитель крамер;
Микшерующий усилитель мощности;
Микшеры;
Аудиомикшер;
Акустические колонки;
Барабанная установка;
Синтезатор;
Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;
Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point,
MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

• **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 12 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;

Принтер;

Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы;

Шкаф;

Стеллаж;

Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point,
MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

• **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 15 (цокольный этаж)**

Столы для ремонта компьютерной и офисной техники;

Расходные материалы

Подпись преподавателей, ведущих занятие



Витов П.В.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

АНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ
по дисциплине: ОП.07 Информационные технологии в профессиональной
деятельности

Преподаватели: Витов П.В.

Квалификационная категория: нет

Цель посещения занятия: плановое

1. Общие сведения

Дата проведения: 15.04.2024 г.

Учебная аудитория: 14

Специальность: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Учебная группа: ПК-9.1/22

Всего по списку: 25

присутствуют: 25

отсутствуют: 0

Дисциплины: ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Тема занятия: Тема 3.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности

Тип занятия: урок объяснения нового материала с элементами беседы

Формы и методы проведения: активные

Материально-техническое и методическое обеспечение:

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

- Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности № 308 (3 этаж)**

(учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

Столы ученические;

Стулья ученические;

Стол учительский;

Стул учительский;

Компьютерные столики;

Компьютерные кресла;

Компьютеры в комплекте;

Рабочая станция с CD ROM (DVD ROM);

Монитор;

Акустические колонки;

Рабочее место педагога с модемом;

Одноранговая локальная сеть кабинета, Интернет;

Проектор;

Экран;

Периферийное оборудование и оргтехника:

Принтер на рабочем месте педагога;

Сканер на рабочем месте педагога;

Копировальный аппарат;

Гарнитура;

Веб-камера;
Цифровой фотоаппарат.
Печатные и экранно-звуковые средства обучения;
Учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;
Вспомогательное оборудование;
Доска с магнитной поверхностью;
Тумба вкатная;
Шкаф (для хранения раздаточного дидактического материала);
Расходные материалы: бумага, картриджи для принтера и копировального аппарата, диск для записи (CD-R или CD-RW);
Комплекты плакатов информатика;
Стенд как устроен компьютер;
Стенд все о компьютерной технике;
Модели: «Устройство персонального компьютера», «Преобразование информации в компьютере», «Информационные сети и передача информации», «Модели основных устройств ИКТ»;
Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы, мультимедийные пособия);
Электронные пособия.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
1С: Предприятие;
R-keeper

• Учебная аудитория № 204 (2 этаж)

(для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации)

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стул учительский;
Стол учительский;
Рабочая станция;
Монитор;
Доска с магнитной поверхностью;
Проектор;
Экран;
Акустические колонки;
Микрофон;
Тумба вкатная;
Шкафы;
Нормативно-правовые документы;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная литература;
Методические пособия.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 4 (цокольный этаж)

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стол учительский;
Стул учительский;
Мини-проектор;
Экран;
Доска с магнитной поверхностью;
Рабочая станция;
Монитор;
Акустические колонки;
Системные блоки;
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Мониторы;
Тумба вкатная;
Шкаф;
Учебная литература;
Методические пособия.

• Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 117а (1 этаж)

Стулья ученические;
Столики компьютерные;
Кресла компьютерные;
Стол учительский;
Стул учительский;
Мини-проектор;
Экран;
Доска с магнитной поверхностью;
Акустические колонки;
Мониторы;
Системные блоки;
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Шкафы;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
R-keeper

• Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 118 (1 этаж)

Столы ученические;

Стулья ученические;
Столики компьютерные;
Кресла компьютерные;
Стол учительский;
Стул учительский;
Мини-проектор;
Экран;
Доска с магнитной поверхностью;
Рабочая станция;
Монитор;
Акустические колонки;
Системные блоки;
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Мониторы;
Тумба вкатная;
Шкаф;
Учебная литература;
Методические пособия.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
R-keeper

• Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212 (2 этаж)

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стол учительский;
Стул учительский;
Компьютерные столики;
Компьютерные кресла;
Акустические колонки;
Мониторы;
Системный блок;
Рабочие станции
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Стеллажи 2-х секционные;
Стеллажи 3-х секционные;
Стеллаж 5-х секционный;
Шкаф;
Шкаф комбинированный;
Шкаф комбинированный двухдверный;
Шкаф закрытый;
Шкаф для документов;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;

Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

• **Актовый зал № 311 (3 этаж)**

Компьютерный столик;
Компьютерное кресло;
Кресла;
Трибуна;
Монитор;
Рабочая станция;
Проектор;
Экран;
Распределительный усилитель крамер;
Микшерующий усилитель мощности;
Микшеры;
Аудиомикшер;
Акустические колонки;
Барабанная установка;
Синтезатор;
Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;
Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

• **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 12 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;
Принтер;
Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы;
Шкаф;
Стеллаж;

Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

• **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 15 (цокольный этаж)**

Столы для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы

Методическая цель (и инновации):

Цели занятия:

- Ознакомить студентов с понятиями информации и информационных процессов.
- Рассмотреть основные виды и характеристики информационных процессов.
- Развить навыки поиска, отбора, хранения, передачи и обработки информации.

Задачи:*Образовательные:*

- Дать теоретические знания о понятиях информации и информационных процессов.
- Показать практическое применение знаний через примеры и упражнения.

Воспитательные:

- Воспитание информационной культуры и грамотности.
- Формирование ответственного отношения к обработке и передаче информации.

Развивающие:

- Развитие критического мышления и навыков анализа информации.
- Развитие навыков работы с информационными технологиями.

уметь:

- У1 пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- У2 использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- У3 использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- У4 обеспечивать информационную безопасность;
- У5 применять антивирусные средства защиты информации;
- У6 осуществлять поиск необходимой информации.

знать:

- 31 основные понятия автоматизированной обработки информации;
- 32 общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- 33 базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;
- 34 состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- 35 основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

• Методическая цель (и инновации):**1. Дидактические:**

1. актуализировать и систематизировать теоретические знания и практические навыки, полученные на занятиях по Охране труда;
2. закрепить, обобщить знания.

2. Образовательные:

1. Дать теоретические знания о понятиях информации и информационных процессов.
2. Показать практическое применение знаний через примеры и упражнения.

3. Воспитательные:

1. интерес к будущей профессии;
2. аккуратность и внимательность;
3. культуру речи и поведения;
4. самостоятельность, ответственность;
5. положительное отношение к познавательной деятельности.
6. формированию чувства любви и уважения к выбранной профессии.
7. Воспитание информационной культуры и грамотности.

8. Формирование ответственного отношения к обработке и передаче информации.

4. Развивающие:

1. умение анализировать, сравнивать, делать обобщения и выводы;
2. способность применять полученные теоретические знания на практике;
3. навыки практической деятельности;
4. способность соблюдать временной режим работы;
5. познавательный интерес к дисциплине;
6. способствовать развитию психологических качеств личности, а также познавательного интереса к изучаемой дисциплине.
7. развитие навыков работы с нормативной и технической литературой;
8. развитие познавательной деятельности через работу с интерактивной доской, наглядным и раздаточным материалом, к изучению данного материала.
9. формирование умения выделять главное, развитие мышления, памяти, творческих способностей обучающихся.
10. Развитие критического мышления и навыков анализа информации.
11. Развитие навыков работы с информационными технологиями.

Ориентировать студентов на поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

Оборудование:

- Компьютеры с доступом в интернет.
- Проектор и доска.
- Раздаточные материалы (схемы, таблицы, кроссворды).

Тип урока: изучение нового материала с элементами беседы с использованием метода-проектов

Вид урока: смешанный

Методы обучения:

- Лекция с элементами беседы.
- Демонстрация.
- Практическая работа в группах.
- Обсуждение и анализ.

Оснащение урока: раздаточный материал

Взаимосвязь с другими дисциплинами: Информатика, Математика

Преподаватель грамотно и обоснованно определили цели урока с учетом программных требований и содержания учебного материала.

Структура данного урока соответствует его цели и типу. Умело и интересно организуется начало урока.

Этапы урока взаимосвязаны и логически последовательны, переход от одного этапа к другому осуществляется с помощью проблемных связок (осуществляется анализ ситуаций).

Умело выбирается темп урока, задания, требующие напряженного интеллектуального труда, чередуется с более легкими.

Время использует эффективно. Преподаватель умело используют материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с учетом уровня усвоения знаний учащимися, связывает изучаемый материал с жизнью и интересами обучающихся, с прочтеными текстами художественных произведений.

Выделяет ведущие идеи по теме и определяет новые понятия с учетом уровня знаний студентов.

Использует пути формирования самостоятельного мышления средствами содержания учебного материала (развивает умение осознанного осмыслиения учебного материала).

Преподаватель используют разнообразные задания для закрепления полученных знаний по теме, при этом осуществляют индивидуальный разноуровневый подход при выполнении предложенных заданий.

Следует отметить правильную речь преподавателей, хорошую дикцию. Создана хорошая рабочая атмосфера на уроке.

Обучающиеся в основном владеют рациональными приемами обучения, вырабатываются умения самостоятельными овладения знаниями.

Классная доска пригодна для работы, оборудована к уроку; на ней аккуратно расположены записи; имеется необходимая наглядность к уроку (таблица, опорный конспект), текст на карточках. В помещении чисто, мебель соответствует возрасту обучающихся, соблюдается режим проветривания, правила по охране учебного труда.

Сравнение содержания занятия с требованиями рабочей программы

Содержание занятия составлено в соответствии с требованиями программы дисциплины, в ходе занятия формируются компетенции, знания и умения, сформулированные в рабочей программе.

Оценка содержания занятия

- Инновации и учебно-познавательная деятельность студентов

Прослеживается высока роль инновации в активизации познавательной деятельности студентов, активное участие группы:

- Вариативность применения инновации на уроках

Студенты хорошо систематизируют материал, делают выводы и принимают решения.

- Перспективы применения инновации в образовательной практике

(Границы применения инновации. Применимость в обучении другими предметами. Целесообразность внедрения инновации в общеобразовательную практику (теоретические исследования, создание технологий, учебно-методических комплексов).

Результаты занятия

Поставленные преподавателями в начале занятия цели и задачи урока достигнуты полностью.

Образовательные технологии

Создание и практическое использование алгоритма технологических операций, форм, способов подачи информации преподавателем: Проблематизация. Целеполагание. Планирование. Реализация имеющегося плана. Рефлексия. Контроль результатов деятельности.

В учебной деятельности преподавателем используются разные формы проектов: мини - проекты, практико-ориентированные, информационные, творческие проекты. на основе технологии личностно - ориентированного образования: технология проектов, метод проектов (С.Т. Шацкий, Дж.Дьюи).

Выходы

Интенсивность урока была оптимальной с учётом физических и психологических особенностей студентов. Время использовано рационально. Умело проведены межпредметные связи. Считаю, что своей триединой цели с планируемыми результатами урок достиг. Доброжелательная обстановка, позитивный настрой студентов и преподавателей на уроке, методически правильный (с моей точки зрения) подбор форм, методов, видов работы помог каждому обучающемуся продвинуться в своём индивидуальном развитии. Урок соответствовал требованиям ФГОС.

Эксперты:

 /Давыдова Г.Б/

С экспертными выводами ознакомлен(а): Преподаватели:  Витов П.В.
15.04.2024 г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Московский технологический колледж питания

САМОАНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ

Дата проведения: 15.04.2024 г.

Учебная аудитория: 14

Специальность: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Учебная группа: Т-9.21

Всего по списку: 25

присутствуют: 25

отсутствуют: 0

Дисциплины: ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Преподаватель: Витов П.В.

Темы занятия: Тема 3.2 Основы информационной и технической компьютерной безопасности

Вид занятия: смешанный

Тип занятия: изучение нового материала с элементами беседы с использованием метода-проектов

Формы и методы проведения: активные

Материально-техническое и методическое обеспечение:

- Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности № 308 (3 этаж)

(учебная аудитория для проведения практических занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)

Столы ученические;

Стулья ученические;

Стол учительский;

Стул учительский;

Компьютерные столики;

Компьютерные кресла;

Компьютеры в комплекте;

Рабочая станция с CD ROM (DVD ROM);

Монитор;

Акустические колонки;

Рабочее место педагога с модемом;

Одноранговая локальная сеть кабинета, Интернет;

Проектор;

Экран;

Периферийное оборудование и оргтехника:

Принтер на рабочем месте педагога;

Сканер на рабочем месте педагога;

Копировальный аппарат;

Гарнитура;

Веб-камера;

Цифровой фотоаппарат.

Печатные и экранно-звуковые средства обучения;

Учебно-практическое и учебно-лабораторное оборудование;

Вспомогательное оборудование;
Доска с магнитной поверхностью;
Тумба вкатная;
Шкаф (для хранения раздаточного дидактического материала);
Расходные материалы: бумага, картриджи для принтера и копировального аппарата, диск для записи (CD-R или CD-RW);
Комплекты плакатов информатика;
Стенд как устроен компьютер;
Стенд все о компьютерной технике;
Модели: «Устройство персонального компьютера», «Преобразование информации в компьютере», «Информационные сети и передача информации», «Модели основных устройств ИКТ»;
Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы, мультимедийные пособия);
Электронные пособия.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
1С: Предприятие;
R-keeper

• Учебная аудитория № 204 (2 этаж)

(для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации)

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стул учительский;
Стол учительский;
Рабочая станция;
Монитор;
Доска с магнитной поверхностью;
Проектор;
Экран;
Акустические колонки;
Микрофон;
Тумба вкатная;
Шкафы;
Нормативно-правовые документы;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная литература;
Методические пособия.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 4 (цокольный этаж)

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стол учительский;
Стул учительский;
Мини-проектор;
Экран;
Доска с магнитной поверхностью;
Рабочая станция;
Монитор;
Акустические колонки;
Системные блоки;
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Мониторы;
Тумба вкатная;
Шкаф;
Учебная литература;
Методические пособия.

• **Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 117а (1 этаж)**

Стулья ученические;
Столики компьютерные;
Кресла компьютерные;
Стол учительский;
Стул учительский;
Мини-проектор;
Экран;
Доска с магнитной поверхностью;
Акустические колонки;
Мониторы;
Системные блоки;
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Шкафы;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
R-keeper

• **Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 118 (1 этаж)**

Столы ученические;
Стулья ученические;
Столики компьютерные;
Кресла компьютерные;
Стол учительский;

Стул учительский;
Мини-проектор;
Экран;
Доска с магнитной поверхностью;
Рабочая станция;
Монитор;
Акустические колонки;
Системные блоки;
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Мониторы;
Тумба вкатная;
Шкаф;
Учебная литература;
Методические пособия.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
R-keeper

• Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет № 212 (2 этаж)

Столы ученические;
Стулья ученические;
Стол учительский;
Стул учительский;
Компьютерные столики;
Компьютерные кресла;
Акустические колонки;
Мониторы;
Системный блок;
Рабочие станции
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Стеллажи 2-х секционные;
Стеллажи 3-х секционные;
Стеллаж 5-х секционный;
Шкаф;
Шкаф комбинированный;
Шкаф комбинированный двухдверный;
Шкаф закрытый;
Шкаф для документов;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

- **Актовый зал № 311 (3 этаж)**
Компьютерный столик;
Компьютерное кресло;
Кресла;
Трибуна;
Монитор;
Рабочая станция;
Проектор;
Экран;
Распределительный усилитель крамер;
Микшерующий усилитель мощности;
Микшеры;
Аудиомикшер;
Акустические колонки;
Барабанная установка;
Синтезатор;
Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Проектор;
Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 12 (цокольный этаж)**

рабочие места, оснащенные компьютерной техникой с установленным ПО;
Принтер;

Стол для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы;
Шкаф;
Стеллаж;

Места хранения оборудования

Программное обеспечение

Операционная система Microsoft Windows 10;
Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2016 (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access);
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

- **Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 15 (цокольный этаж)**

Столы для ремонта компьютерной и офисной техники;
Расходные материалы

Методическая цель (и инновации):

Цели занятия:

- Ознакомить студентов с понятиями информации и информационных процессов.

- Рассмотреть основные виды и характеристики информационных процессов.
- Развить навыки поиска, отбора, хранения, передачи и обработки информации.

Задачи:

Образовательные:

- Дать теоретические знания о понятиях информации и информационных процессов.
- Показать практическое применение знаний через примеры и упражнения.

Воспитательные:

- Воспитание информационной культуры и грамотности.
- Формирование ответственного отношения к обработке и передаче информации.

Развивающие:

- Развитие критического мышления и навыков анализа информации.
- Развитие навыков работы с информационными технологиями.

уметь:

- У1 пользоваться современными средствами связи и оргтехникой; обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- У2 использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах;
- У3 использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- У4 обеспечивать информационную безопасность;
- У5 применять антивирусные средства защиты информации;
- У6 осуществлять поиск необходимой информации.

знать:

- 31 основные понятия автоматизированной обработки информации;
- 32 общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем;
- 33 базовые системные программные продукты в области профессиональной деятельности;
- 34 состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- 35 основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности.

• **Методическая цель (и инновации):**

3. **Дидактические:**

1. актуализировать и систематизировать теоретические знания и практические навыки, полученные на занятиях по Охране труда;
2. закрепить, обобщить знания.

4. **Образовательные:**

1. Дать теоретические знания о понятиях информации и информационных процессов.
2. Показать практическое применение знаний через примеры и упражнения.

5. **Воспитательные:**

1. интерес к будущей профессии;
2. аккуратность и внимательность;
3. культуру речи и поведения;
4. самостоятельность, ответственность;
5. положительное отношение к познавательной деятельности.
6. формированию чувства любви и уважения к выбранной профессии.
7. Воспитание информационной культуры и грамотности.
8. Формирование ответственного отношения к обработке и передаче информации.

6. **Развивающие:**

1. умение анализировать, сравнивать, делать обобщения и выводы;
2. способность применять полученные теоретические знания на практике;
3. навыки практической деятельности;
4. способность соблюдать временной режим работы;
5. познавательный интерес к дисциплине;
6. способствовать развитию психологических качеств личности, а также познавательного интереса к изучаемой дисциплине.
7. развитие навыков работы с нормативной и технической литературой;
8. развитие познавательной деятельности через работу с интерактивной доской, наглядным и раздаточным материалом, к изучению данного материала.
9. формирование умения выделять главное, развитие мышления, памяти, творческих способностей обучающихся.
10. Развитие критического мышления и навыков анализа информации.
11. Развитие навыков работы с информационными технологиями.

Оборудование:

- Компьютеры с доступом в интернет.
- Проектор и доска.
- Раздаточные материалы (схемы, таблицы, кроссворды).

Тип урока: изучение нового материала с элементами беседы с использованием метода-проектов

Вид урока: смешанный

Методы обучения:

- Лекция с элементами беседы.
- Демонстрация.
- Практическая работа в группах.
- Обсуждение и анализ.

Оснащение урока: раздаточный материал

Взаимосвязь с другими дисциплинами: Информатика, Математика

1. Ориентировать студентов на поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Изучение материала данного урока предполагает углубление уже имеющихся знаний по дисциплине: ОП.07 Информационные технологии в профессиональной деятельности, Проблематизация, целеполагание, планирование., реализация действующего плана, рефлексия и контроль результатов деятельности хорошо прослеживается в открытых уроках и участиях студентов во внеурочных во внеурочных мероприятиях, а именно в олимпиадах и конференциях.

2. Совершенствование информационной грамотности обучающихся, формирование умения ориентироваться в информационных потоках, активизация мыслительной деятельности.

3. Положительные результаты участия обучающихся в проектной деятельности по профильным направлениям.

4. Личностноориентированное образование четко прослеживается в участии студентов в конкурсах разного уровня.

Выбор формы занятия обусловлен также тем, что материал представлен недостаточно полно в учебнике. Урок включал три основных этапа: проверка домашнего задания, обзорная лекция, закрепление материала. С учетом возрастных особенностей студентов, а также сложности темы, для них был разработана презентация и индивидуальные карточки. Это позволило обучающимся не потеряться в структуре урока, успеть за довольно высоким темпом лекции, а также сохранять концентрацию внимания на протяжении всей лекции.

Закрепление материала имело целью развить умение обучающихся работать с текстом, улучшить аналитические навыки. Таким образом, были созданы условия для применения на практике полученных знаний. Итоги работы показали, что обучающиеся усвоили основные моменты темы. Урок прошел на высоком уровне, ребята остались довольны своей работой, по времени накладок не произошло. Обучающиеся провели неразрывную связь дисциплин, что повышает их мотивацию на дальнейшую работу и обучение.

Создание и практическое использование алгоритма технологических операций, форм, способов подачи информации преподавателем:

- Проблематизация.
- Целеполагание.
- Планирование.
- Реализация имеющегося плана.
- Рефлексия.
- Контроль результатов деятельности.

В учебной деятельности преподавателем используются разные формы проектов: мини - проекты, практико-ориентированные, информационные, творческие проекты. на основе технологии личностно - ориентированного образования: технология проектов, метод проектов (С.Т. Шацкий, Дж.Дьюи).

Все поставленные цели урока достигнуты, материал усвоен.

Преподаватель:  Витов П.В.

15.04.2024 г.