

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 (вербальному, 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 листьев 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, растаивая, 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 товарищёй, 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 тянувшуюся 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 великолдуший 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 землём 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, буклотов 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

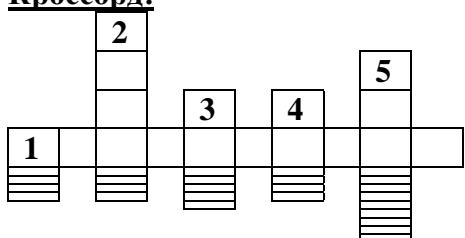
Мы ждем Вас!!!

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.

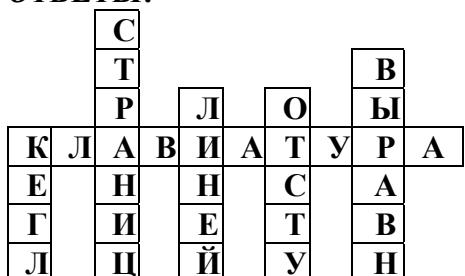
Кроссорд:



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

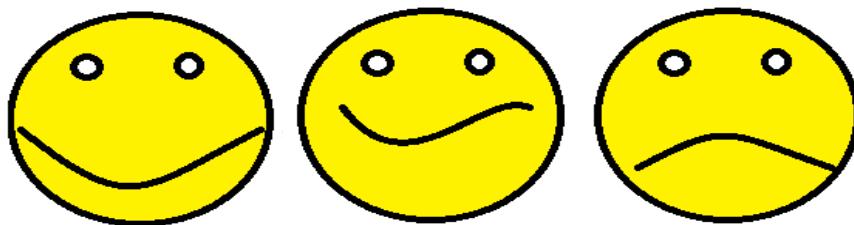
5. Домашнее задание.

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-Проектор;		
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

1. Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин Психология общения. Учебник для колледжей, Ростов н/Д: Феникс, 2018
2. Жарова М.Н. Психология общения (2-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2017
3. 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=
4. 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

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

Электронные издания

Основные

1. 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>
2. Шеламова Г.М. Психология общения (2-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
3. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения (17-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018

Дополнительные

1. 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

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.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

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 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.

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 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,
- вербальный,
- 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:

- а) 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 помо**щь**.

– 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.

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

Б. – Я у телефона.

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

Б. – Очень приятно. Слушаю вас.

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

Б. – Пожалуйста. Я вас слушаю.

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

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

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

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

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

Б. – 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.

А. – Алло. Центр «Интерконгресс».

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

А. – Добрый день. Слушаю вас.

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

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

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

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

Б. – Как отправить вам заявку?

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

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

А. – Да.

Б. – И через сколько дней вы его получите?

А. – Письмо идет обычно два-три дня.

Б. – Это довольно долго.

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

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

А. – 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 высажусобственное 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;	
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;	41
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

1. Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин Психология общения. Учебник для колледжей, Ростов н\Д: Феникс, 2018
2. Жарова М.Н. Психология общения (2-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2017
3. 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=
4. 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

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

Электронные издания

Основные

1. 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>
2. Шеламова Г.М. Психология общения (2-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
3. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения (17-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018

Дополнительные

1. 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

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.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	
<p>1.1.1. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М: ОИЦ «Академия», 2018</p> <p>1.1.2. Михеева Е.В. Информатика (3-е изд.), М: ОИЦ «Академия», 2019</p> <p>1.1.3. Михеева Е.В., Титова О.И. Практикум, но информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие. – М.: ОИЦ «Академия», 2018</p> <p>1.1.4. Цветкова М.С. Информатика: Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей (1-е изд.), М.: ОИЦ «Академия», 2019</p> <p>1.1.5. Цветкова М.С. Информатика: Практикум для профессий и специальностей естественно-научного и гуманитарного профилей (5-е изд.), М.: ОИЦ «Академия», 2019</p> <p>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</p>	
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 технологиям
- 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, 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 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 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.

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 муху. 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 неверbalных 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, аттракция, 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.

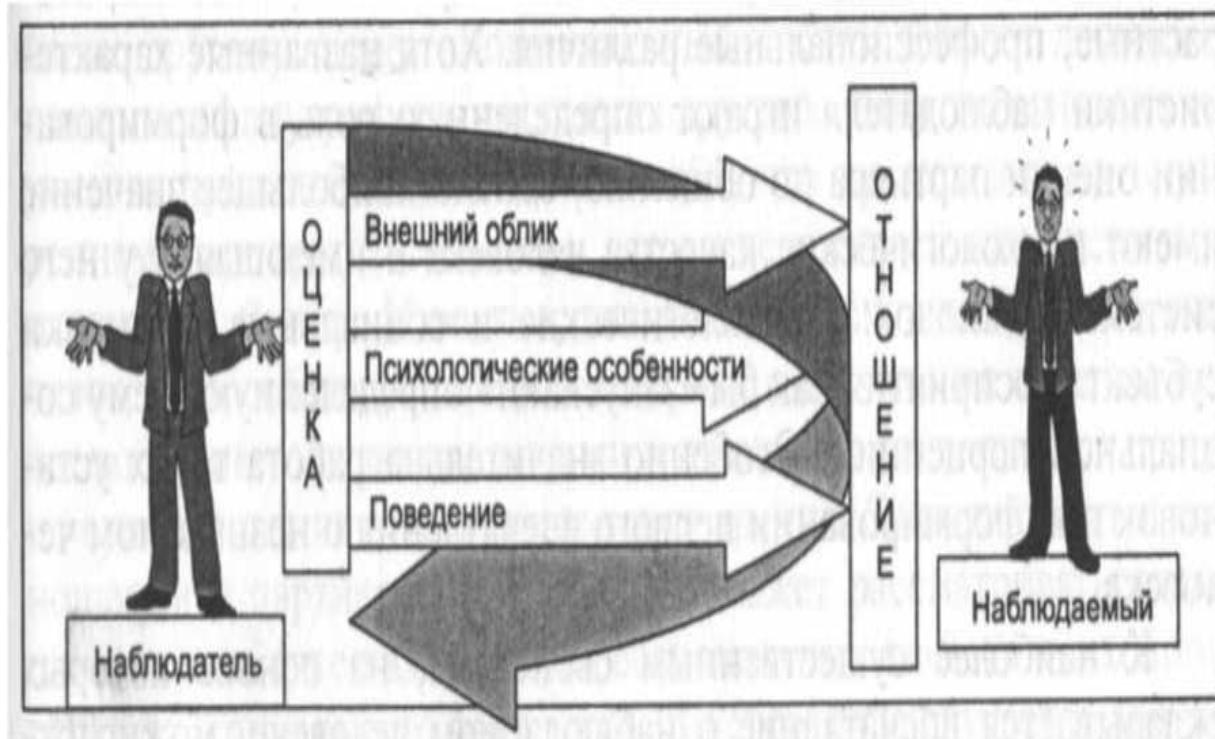


Схема 1. Процесс восприятия человека человеком

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 аттракция.

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 сердюсь.
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 чем 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;	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.	

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

Стол ученический (7);
 Стол ученический (14);
 Стол учительский;
 Стол 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

1. Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин Психология общения. Учебник для колледжей, Ростов н\Д: Феникс, 2018
2. Жарова М.Н. Психология общения (2-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2017
3. 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=
4. 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

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

Электронные издания

Основные

1. 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>
2. Шеламова Г.М. Психология общения (2-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018
3. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения (17-е изд.), Москва, Издательство Академия, 2018

Дополнительные

1. 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->

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 осмысливания 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, 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 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

Интегрированный урок по дисциплинам:

по проведению интегрированного комбинированного урока по МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности на тему: Организация хозяйственных связей в торговле, Менеджмент (по отраслям) на тему: Принятие решений

Решение задач на расчет издержек и определение эффективности деятельности фирмы

Дата проведения: «15» октября 2024 г

Преподаватели: Витова Л.В., Олимпиева Л.Н.

Специальность: Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Учебная группа: К-9.31

Темы занятия:

МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности»- Организация хозяйственных связей в торговле

Менеджмент (по отраслям)_Принятие решений

Цели занятия: Обобщение, систематизация и углубление полученных знаний по в практической жизни.

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

Показать связь между дисциплиной и междисциплинарным курсом;

Развивающие

- развивать логическое мышление, умения применять свои знания при решении практических задач, интерес к будущей специальности;
- формировать навыки групповой работы;
- ознакомить с типовыми договорами купли-продажи и поставки, и их оформление, контроль за их исполнением, управлением.

Воспитательные

- воспитывать ответственность, инициативность;
- способствовать развитию нравственных, патриотических и экономических качеств личности и воспитанию правильного отношения к общечеловеческим ценностям

Задачи занятия:

- способствовать формированию личностного восприятия;
- продолжить формирование навыков и умений работы с договорами;
- 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

Материально-техническое и методическое обеспечение:

Кабинет маркетинга № 401

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

Стол ученический (15);

Стул ученический (30);

Стол учительский;

Стул учительский;

Доска;
Тумба вкатная;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.
Кабинет маркетинга № 315
(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, выполнения курсовых работ)
Стол ученический (10);
Стул ученический (20);
Стол учительский;
Стул учительский;
Монитор;
Системный блок;
Мини-проектор;
Тумба вкатная (2);
Доска с магнитной поверхностью;
Шкаф;
Плакатница
Нормативно-правовые документы;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.
Программное обеспечение:
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;
Операционная система Microsoft Windows 10;
1С: Предприятие

Кабинет маркетинга № 315

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

Стол ученический (10);
Стул ученический (20);
Стол учительский;
Стул учительский;
Монитор;
Системный блок;
Мини-проектор;
Тумба вкатная (2);
Доска с магнитной поверхностью;
Шкаф;
Плакатница
Нормативно-правовые документы;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;
Операционная система Microsoft Windows 10;
1С: Предприятие

Кабинет организации коммерческой деятельности и

логистики № 112

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

Стол ученический (10);
Стул ученический (20);
Стол учительский;
Стул учительский;
Системный блок;
Монитор;
Мини-проектор;
Доска с магнитной поверхностью;
Тумба вкатная;
Шкаф;
Нормативно-правовые документы;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;
Операционная система Microsoft Windows 10;
1С: Предприятие

Кабинет организации коммерческой деятельности и логистики № 331

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

Стол ученический (15);
Стул ученический (30);
Стол учительский;
Стул учительский;
Доска;
Тумба вкатная;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Кабинет междисциплинарных курсов № 437

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

Стол ученический (16);
Стул ученический (32);
Стол учительский;
Стул учительский;
Доска;
Тумба вкатная;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Учебный кабинет № 303

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

Столы ученические (20);
Стулья ученические (40);
Стул учительский;
Стол учительский;
Рабочая станция;
Монитор;
Проектор;
Экран;
Крамер;
Акустические колонки;

Микрофон;
Доска с магнитной поверхностью;
Трибуна;
Шкафы (3);
Тумба вкатная;
Тумба;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная литература;
Нормативно-правовые документы;
Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;
Операционная система Microsoft Windows 10

Учебный кабинет № 303

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

Столы ученические (20);
Стулья ученические (40);
Стул учительский;
Стол учительский;
Рабочая станция;
Монитор;
Проектор;
Экран;
Крамер;
Акустические колонки;
Микрофон;
Доска с магнитной поверхностью;
Трибуна;
Шкафы (3);
Тумба вкатная;
Тумба;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная литература;
Нормативно-правовые документы;
Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;
Операционная система Microsoft Windows 10

Кабинет междисциплинарных курсов № 208

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

Стол ученический (9);
Стул ученический (18);
Стол учительский;
Стул учительский;
Системный блок;
Монитор;
Мини-проектор;
Доска с магнитной поверхностью;

Тумба;
Стенды экспозиционные;
Плакаты по безопасности жизнедеятельности и охране труда;
Таблицы по безопасности жизнедеятельности и охране труда;
Нормативно-правовые документы;
Защитные комплекты ОЗК;
Противогазы;
Приборы радиационной и химической разведки;
Робот-тренажер;
Медицинское имущество;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная литература;
Электронные пособия.

Программное обеспечение:

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;
Операционная система Microsoft Windows 10;
1С: Предприятие

Лаборатория информационных технологий в профессиональной в деятельности № 307

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, выполнения курсовых работ)

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:

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;
Операционная система Microsoft Windows 10

Кабинет маркетинга № 401

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

Стол ученический (15);
Стул ученический (30);
Стол учительский;
Стул учительский;
Доска;
Тумба вкатная;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Кабинет организации коммерческой деятельности и логистики № 331

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

Стол ученический (15);

Стул ученический (30);

Стол учительский;

Стул учительский;

Доска;

Тумба вкатная;

Учебная литература;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Методические пособия.

Лаборатория технического оснащения торговых организаций и охраны труда №7

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации)

Стол ученический (5);

Стул ученический (10);

Стол учительский;

Стул учительский;

Системный блок;

Монитор;

Доска с магнитной поверхностью.

Автоматизированный стенд для измерения шероховатости;

Типовой комплект учебного оборудования «Двухкоординатная автоматизированная оптическая измерительная система» (2):

В состав одного комплекта входит:

Двухкоординатный механический узел для 2D –измерений с ручным управлением;

Установочная оснастка;

Типовые детали для измерения (4);

Линейные энкодеры (2);

Цифровая видеокамера;

Электронный блок управления;

Модуль подсветки;

Управляющий вычислительный.

Плакат «Нормальный закон распределения случайных погрешностей» ;

Плакат «Интервальная оценка случайной погрешности» ;

Плакат «Нормальный закон распределения при наличии систематической погрешности» ;

Плакат «Определение доверительного интервала по интегральной функции распределения погрешности» ;

Плакат «Систематизация погрешностей» ;

Плакат «Механизм образования основной и дополнительной погрешностей СИ» ;

Плакат «Зависимость погрешности СИ от уровня входного сигнала» ;

Тумба вкатная;

Шкаф;

Нормативно-правовые документы;

Учебная литература;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;

Операционная система Microsoft Windows 10;

Лаборатория технического оснащения торговых организаций и охраны труда №7

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации)

Стол ученический (5);

Стул ученический (10);

Стол учительский;

Стул учительский;

Системный блок;

Монитор;

Доска с магнитной поверхностью.

Автоматизированный стенд для измерения шероховатости;

Типовой комплект учебного оборудования «Двухкоординатная автоматизированная оптическая измерительная система» (2):

В состав одного комплекта входит:

Двухкоординатный механический узел для 2D –измерений с ручным управлением;

Установочная оснастка;

Типовые детали для измерения (4);

Линейные энкодеры (2);

Цифровая видеокамера;

Электронный блок управления;

Модуль подсветки;

Управляющий вычислительный.

Плакат «Нормальный закон распределения случайных погрешностей» ;

Плакат «Интервальная оценка случайной погрешности» ;

Плакат «Нормальный закон распределения при наличии систематической погрешности» ;

Плакат «Определение доверительного интервала по интегральной функции распределения погрешности» ;

Плакат «Систематизация погрешностей» ;

Плакат «Механизм образования основной и дополнительной погрешностей СИ» ;

Плакат «Зависимость погрешности СИ от уровня входного сигнала» ;

Тумба вкатная;

Шкаф;

Нормативно-правовые документы;

Учебная литература;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;

Операционная система Microsoft Windows 10

Кабинет менеджмента № 408

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

Стол ученический (16);

Стул ученический (32);

Стол учительский;

Стул учительский;

Доска;

Тумба вкатная;

Учебная литература;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Методические пособия.

Учебный кабинет № 303

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

Столы ученические (20);

Стулья ученические (40);

Стул учительский;

Стол учительский;

Рабочая станция;

Монитор;

Проектор;

Экран;

Крамер;

Акустические колонки;

Микрофон;

Доска с магнитной поверхностью;

Трибуна;
Шкафы (3);
Тумба вкатная;
Тумба;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная литература;

Нормативно-правовые документы;

Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;

Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;

Операционная система Microsoft Windows 10

Кабинет менеджмента № 209

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

Стол ученический (25);

Стул ученический (50);

Стол учительский;

Стул учительский;

Компьютер в комплекте;

Мини-проектор;

Доска с магнитной поверхностью;

Тумба вкатная;

Шкафы (2);

Шкаф для документов;

Шкаф комбинированный

Плакатница (2)

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Нормативно-правовые документы;

Учебная литература;

Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;

Операционная система Microsoft Windows 10;

1С: Предприятие

Актовый зал №311

Компьютерный столик;

Компьютерное кресло;

Кресла (51);

Трибуна;

Монитор;

Рабочая станция;

Проектор;

Экран;

Распределительный усилитель крамер;

Микшерующий усилитель мощности;

Микшер (2);

Аудиомикшер;

Акустические колонки (2);

Барабанная установка;

Синтезатор;

Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Проектор;

Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение:

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;

Операционная система Microsoft Windows 10

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть

Интернет №212

Стол ученический (2);

Стул ученический (4);

Стол учительский;

Стул учительский;

Компьютерный столик (4);

Компьютерные кресла (4);

Монитор (5);

Системный блок;

Рабочая станция (4)

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

Стеллаж 2-х секционный (3);

Стеллаж 3-х секционный (16);

Стеллаж 5-х секционный;

Шкаф;

Шкаф комбинированный;

Шкаф комбинированный двухдверный;

Шкаф закрытый;

Шкаф для документов;

Учебная литература;

Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение:

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;

Операционная система Microsoft Windows 10;

Компьютерный класс № 117а

Стол ученический (5);

Стул ученический (10);

Стол учительский;

Стул учительский;

Столик компьютерный (4);

Кресла компьютерные (4);

Системный блок (5);

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

Монитор (5);

Доска с магнитной поверхностью;

Шкаф (2);

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);

Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

1С: Предприятие

Компьютерный класс №118

Стол ученический (5);

Стул ученический (10);

Столик компьютерный (5);

Кресла компьютерные (5);

Стол учительский;

Стул учительский;

Рабочая станция;

Монитор;

Системный блок (5);

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

Монитор (5);

Доска с магнитной поверхностью;

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);

Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

1С: Предприятие

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1.1.1. Иванов, Г.Г. Организация торговли: учеб. пособие для студ. среднего проф. образования[Текст]: / Г.Г. Иванов. – Издательский дом Академия ИЦ, 2020 .-380 с.
- 1.1.2. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01668-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434164> (дата обращения: 29.11.2020).
- 1.1.3. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09064-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442318> (дата обращения: 29.11.2020).
- 1.1.4. Золин В.П. Технологическое оборудование предприятий общественного питания: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / В.П. Золин. – 12 –е изд. стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2017. -320с
- 1.1.5. Богачев Оборудование предприятий общественного питания. Том. 1. Механическое оборудование. 5-е изд. – М.: Экономика, 2016
- 1.1.6. Попов Оборудование предприятий общественного питания. Том. 2. Торгово-технологическое оборудование. – М.: Экономика, 2020
- 1.1.7. Чаблин, Б. В. Оборудование предприятий общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Б. В. Чаблин, И. А. Евдокимов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 695 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11553-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445605> (дата обращения: 16.11.2020).
- 1.1.8. Иванов, Г.Г. Организация торговли: учеб. пособие для студ. среднего проф. образования[Текст]: / Г.Г. Иванов. – Издательский дом Академия ИЦ, 2020 .-380 с.
- 1.1.9. Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — Москва :

Издательство Юрайт, 2020. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01668-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434164> (дата обращения: 29.11.2020).

- 1.1.10. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 433 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09064-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/442318> (дата обращения: 29.11.2020).

Дополнительные источники

1. Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности: учебник для студ. среднего проф. образования [Текст]: / О.В. Памбухчиянц.– М.: Дашков и К, 2016. – 448 с.
2. Маркетинговые исследования : учебник для среднего профессионального образования / О. Н. Жильцова [и др.] ; под общей редакцией О. Н. Жильцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5368-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/448543> (дата обращения: 29.11.2020).
3. Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности: учебник для студ. среднего проф. образования [Текст]: / О.В. Памбухчиянц.– М.: Дашков и К, 2016. – 448 с.
4. Электронная библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. URL: <http://schoolcollection.edu.ru>.
6. Оборудование и автоматизация перерабатывающих производств. В 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Курочкин, Г. В. Шабурова, А. С. Гордеев, А. И. Завражнов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020 . — 262 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09191-5. <https://urait.ru/catalog/427381>
7. <http://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/150972/>
8. <http://www.academia-moscow.ru/catalogue/4831/47959/>
9. ЭБС
10. Электронная библиотечная система. Юрайт. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.urait.ru/>
11. Электронная библиотечная система. Академия. [Электронный ресурс]. Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/>

профессиональные базы данных:

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

ХОД ЗАНЯТИЯ:

3. Содержание и ход занятия

Номер элементов урока	Элементы занятия, изучаемые вопросы, методы обучения	Планируемое время
1.	Организационный момент Проверка наличия присутствующих, заполнение журнала	1 мин.
2.	Постановка целей урока и мотивация	3 мин.
3.	<i>Рассказ, объяснение</i> 1. Хозяйственные связи: их роль в обеспечении коммерческой деятельности, сущность, порядок регулирования. <i>Доклады студентов</i>	12 мин. 40 мин.

	2. Договор купли-продажи: общие положения 3. Договор розничной купли-продажи: особенности и содержание 4. Договор поставки товаров: содержание, коммерческо-правовой комментарий основных условий. Изменение и расторжение договора поставки 5. Государственный контракт на поставку товаров для государственных нужд: основания поставки, порядок заключения 6. Договор контрактации: содержание	
4.	Вводный инструктаж по проведению занятия, выдача инструкционно - технологических карт <i>Рассказ, объяснение</i>	5 мин.
5.	Самостоятельная работа обучающихся по выполнению заданий согласно инструкционно - технологических карт, текущий инструктаж <i>Письменные упражнения (практическая работа по выполнению заданий)</i>	15 мин.
6.	Оценка знаний обучающихся, полученных в ходе практического занятия. Аттестация обучающихся. <i>Собеседование</i>	10 мин.
7.	Задание на дом. Панкратов Ф.Г., Серегина Т.К. Коммерческая деятельность: Учебник. – М.: Издательско-книготорговый центр «Маркетинг», 2010. – с.89	1 мин.
8.	Подведение итогов занятия, достижение поставленных целей	3 мин.

Преподаватель: Бережная О.С.

Объяснение нового материала

Сущность и порядок регулирования хозяйственных связей в торговле (рассказ преподавателя)

Хозяйственные связи между поставщиками и покупателями товаров — широкое понятие. Сюда входят экономические, организационные, коммерческие, административно-правовые, финансовые и другие отношения, складывающиеся между покупателями и поставщиками в процессе поставок товаров.

Система хозяйственных связей торговли с промышленностью — важнейшая составная часть хозяйственного механизма страны, представляющая собой совокупность форм, методов и рычагов взаимодействия предприятий, объединений, фирм, отраслей народного хозяйства с потребителями продукции.

Система хозяйственных связей включает, в частности, участие торговых организаций в разработке промышленными предприятиями (объединениями, фирмами) планов производства товаров посредством представления заявок и заказов; хозяйственные договоры; контроль за соблюдением договорных обязательств; применение экономических санкций; участие в работе товарных бирж и оптовых ярмарок; проверку качества (экспертизу) поставляемых товаров; установление оптимальных финансовых взаимоотношений; применение административно-правовых норм и др.

При административно-командной системе управления экономикой организация хозяйственных связей по поставкам товаров подвергалась детальному государственному регулированию и регламентированию. Государственное регулирование хозяйственных взаимоотношений поставщиков и покупателей по поставкам товаров было введено с самого начала развития централизованной административной системы экономики. Однако формы и содержание

нормативных документов регулирования поставок товаров на отдельных этапах развития экономики были различны.

До 1959 г. в стране действовали многочисленные Основные условия поставки отдельных видов товаров. В 1959 г. впервые были утверждены и введены в действие Единые положения о поставках товаров народного потребления и о поставках продукции производственно-технического назначения, наряду с которыми, однако, действовали и различные Особые условия поставки отдельных видов товаров. В 1969 и 1981 гг. Положения о поставках были пересмотрены с целью большей регламентации условий поставок от поставщиков к покупателям. Положения о поставках, а также Особые условия поставок существенно ограничивали инициативу предприятий и организаций, лишая их возможности самостоятельно решать вопросы, связанные с заключением договоров поставки. В Положениях господствовали нормы директивного характера, которые ограничивали выбор партнера, возможности сторон определять в договорах условия, соответствующие конкретной поставке товаров. Особые условия поставки также содержали множество норм, обязательных при заключении и исполнении договоров. Так, ярмарочный комитет на оптовой ярмарке предлагал единый для всех ее участников текст договора. В результате сторонам оставалось мало возможности самим формировать условия договора. В связи с этим договор утрачивал отведенную ему роль основного документа, определяющего права и обязанности, сторон с учетом особенностей каждой конкретной поставки.

Утвержденные в 1988 г. Положение о поставках продукции производственно-технического назначения и Положение о поставках товаров народного потребления сделали шаг в сторону развития рыночных отношений в организации хозяйственных связей между поставщиками и покупателями: стороны, заключавшие договор, получили возможность, сообразуясь с конкретными условиями, самостоятельно определять структуру хозяйственных связей, ассортимент товаров, сроки и порядок доставки, качество товаров, во многих случаях цены и др. Однако по мере перехода к рыночной экономике эти Положения утратили свое обязательное административно-регулирующее значение и стали играть роль вспомогательного, добровольно принятого консультативно-методического документа во взаимоотношениях между поставщиками и покупателями товаров.

Новые условия хозяйствования, связанные с развитием рыночной экономики, потребовали значительного расширения самостоятельности и равноправия партнеров по договору, устранения излишней регламентации, повышения роли хозяйственного договора, перехода от административно-командных методов управления к экономическим, от централизованного распределения ресурсов к свободной продаже товаров.

В условиях развитой рыночной экономики централизованное регулирование хозяйственных связей между поставщиками и покупателями уступает место самостоятельному установлению взаимоотношений между партнерами по договору на базе правовых норм гражданского законодательства. В настоящее время основным нормативно-правовым документом для регулирования коммерческих взаимоотношений по поставкам товаров является Гражданский кодекс РФ (ГК РФ), в котором излагаются общие положения договорного права, включающие понятия и условия договора, порядок разрешения преддоговорных споров, порядок изменения и расторжения договора, порядок обеспечения исполнения договорных обязательств и т. д.

Вместе с тем следует отметить, что сфера хозяйственных взаимоотношений между поставщиками и покупателями товаров, как и любая коммерческая деятельность, все-таки требует определенного уровня государственного регулирования, в том числе посредством принятия и введения в действие помимо Гражданского кодекса РФ законов, указов, постановлений в области ценообразования, требований к качеству товаров и услуг, пресечения недобросовестной конкуренции или монополистической деятельности,¹ а также установления налоговых льгот, тарифов, стимулирования отечественного производителя товаров, защиты внутреннего рынка от нежелательной или недоброкачественной продукции иностранного производства и т. п.

Сообщения студентов

1. Договор купли-продажи: общие положения

Договоры купли-продажи товаров во внутри российской и международной коммерческой деятельности являются наиболее распространенным видом хозяйственных взаимоотношений между продавцами и покупателями товаров и услуг.

Нормативной базой для российских коммерсантов при осуществлении сделок купли-продажи является ГК РФ.

По договору купли-продажи одна сторона (продавец) обязуется передать вещь (товар) в собственность другой стороне (покупателю), а покупатель обязуется принять этот товар и уплатить за него определенную денежную сумму (цену).

Товаром по договору купли-продажи могут быть любые вещи, если они не изъяты из оборота или не ограничены в обороте.

Договор может быть заключен на куплю-продажу товара, имеющегося в наличии у продавца в момент заключения договора, а также товара, который будет создан или приобретен продавцом в будущем, если иное не установлено законом или не вытекает из характера товара (ст. 455 ГК РФ).

Продавец обязан передать покупателю товар, предусмотренный договором купли-продажи, в срок, определенный договором. Одновременно с передачей вещи продавец, если иное не предусмотрено договором, обязан передать покупателю ее принадлежности, а также относящиеся к ней документы (технический паспорт, сертификат качества, инструкцию по эксплуатации и т. п.), предусмотренные законом или договором (ст. 456 ГК).

Договор купли-продажи признается заключенным с условием его исполнения к строго определенному сроку. Продавец вправе исполнять такой договор до наступления или после истечения определенного в нем срока только с согласия покупателя (ст. 457).

Моментом исполнения обязанности продавца передать товар считается вручение товара покупателю либо указанному им лицу, если договором предусмотрена обязанность продавца по доставке товара, или передача товара покупателю (указанному им лицу) в месте нахождения товара.

В случаях, когда из договора купли-продажи не вытекает обязанность продавца по доставке или передаче товара в месте его нахождения покупателю, обязанность продавца передать товар покупателю считается исполненной в момент сдачи товара перевозчику или организации связи для доставки покупателю, если договором не предусмотрено иное (ст. 458).

Риск случайной гибели или случайного повреждения товара переходит на покупателя с момента его передачи покупателю в соответствии с договором. Если продавец отказывается передать покупателю проданный товар, покупатель вправе отказаться от исполнения договора купли-продажи. Количество товара, подлежащего передаче покупателю (ст. 465), предусматривается договором купли-продажи в соответствующих единицах измерения или в денежном выражении. Если продавец передал в нарушение договора купли-продажи покупателю меньшее количество товара, чем определено договором, покупатель вправе либо потребовать передать недостающее количество товара, либо отказаться от переданного товара и от его оплаты, а если товар оплачен — потребовать возврата уплаченной денежной суммы (ст. 466). В случае передачи продавцом покупателю товара в количестве, превышающем указанное в договоре, покупатель обязан известить об этом продавца. Если после получения сообщения покупателя продавец не распорядится соответствующей частью товара, покупатель вправе, если иное не предусмотрено договором, принять весь товар или отказаться от его принятия.

По договору купли-продажи передаче подлежат товары в ассортименте, согласованном сторонами.

Согласно ст. 468 ГК РФ при передаче продавцом предусмотренных договором купли-продажи товаров в ассортименте, не соответствующем договору, покупатель вправе отказаться от их принятия и оплаты, а если они оплачены — потребовать возврата уплаченной денежной суммы. Если продавец передал покупателю наряду с товарами, ассортимент которых соответствует договору купли-продажи, товары с нарушением условия об ассортименте, покупатель вправе по своему выбору:

принять товары, соответствующие условию об ассортименте, и отказаться от остальных товаров; отказаться от всех переданных товаров; потребовать заменить товары, не соответствующие условию об ассортименте, товарами в ассортименте, предусмотренном договором;

принять все переданные товары.

Товары, не соответствующие условию договора об ассортименте, считаются принятыми, если покупатель в установленный срок после их получения не сообщит продавцу о своем отказе от товара.

Продавец обязан передать покупателю товар, качество которого соответствует договору купли-продажи.

При продаже товаров, качество которых должно соответствовать образцам и (или) описаниям, продавец обязан передать покупателю товар, который соответствует образцам и (или) описаниям.

Если в установленном законом порядке предусмотрены обязательные требования к качеству продаваемого товара, то продавец обязан согласно ст. 469 ГК РФ передать покупателю товар, соответствующий этим обязательным требованиям (ГОСТам, сертификатам, санитарно-гигиеническим заключениям и др.). В случае, когда договором купли-продажи предусмотрено, предоставление продавцом гарантии качества товара, продавец обязан передать покупателю товар в течение определенного времени, установленного договором (гарантийного срока).

Гарантия качества товара распространяется и на все составляющие его части (комплектующие изделия).

Проверка качества товара может быть предусмотрена законом и иными правовыми актами, обязательными требованиями государственных стандартов или договором купли-продажи.

Этими правовыми нормами устанавливается и порядок проверки качества товара.

Если недостатки товара не были оговорены продавцом, покупатель, которому передан товар ненадлежащего качества, вправе по своему выбору согласно ст. 475 ГК РФ потребовать от продавца:

сопротивления уменьшения покупной цены;

безвозмездного устранения недостатков товара в разумный срок;

возмещения своих расходов на устранение недостатков товара.

В случае существенного нарушения требований к качеству товара (обнаружения неустранимых недостатков или недостатков, которые не могут быть устранины без несоизмеримых расходов или затрат времени, или выявляются неоднократно либо проявляются вновь после их устранения) покупатель вправе по своему выбору:

отказаться от исполнения договора купли-продажи и потребовать возврата уплаченной за товар денежной суммы;

потребовать замены товара ненадлежащего качества товаром, соответствующим договору.

Продавец обязан передать покупателю товар, соответствующий условиям договора купли-продажи о комплектности.

Обязательство о передаче определенного набора товаров в комплекте считается исполненным с момента передачи всех товаров, включенных в комплект (ст. 479).

Статья 480 ГК РФ предусматривает последствия передачи некомплектного товара. В этом случае покупатель вправе по своему выбору потребовать от продавца:

сопротивления уменьшения покупной цены;

доукомплектования товара в разумный срок.

Если продавец в разумный срок не выполнил требования покупателя о доукомплектовании товара, покупатель вправе по своему выбору потребовать замены некомплектного товара на комплектный или отказаться от исполнения договора купли-продажи и потребовать возврата уплаченной денежной суммы.

В случаях, когда подлежащий затариванию и (или) упаковке товар передается покупателю без тары и(или) упаковки либо в ненадлежащей таре и(или) упаковке, покупатель вправе потребовать от продавца затарить и (или) упаковать товар либо заменить ненадлежащую тару и(или) упаковку, если иное не вытекает из договора, существа обязательства или характера товара (ст. 482 ГК РФ).

Покупатель обязан известить продавца о нарушении условий договора купли-продажи о количестве, ассортименте, качестве, комплектности, таре и упаковке товара в срок, предусмотренный законом, иными правовыми актами или договором, а если такой срок не установлен, в разумный срок после того, как нарушение соответствующего условия договора должно было быть обнаружено исходя из характера и назначения товара (ст. 483).

Покупатель обязан оплатить товар по цене, предусмотренной договором купли-продажи (соглашением сторон). В предусмотренных законом случаях применяются цены (тарифы, расценки, ставки и т. п.), устанавливаемые или регулируемые уполномоченными на то государственными органами. Изменение цены после заключения договора допускается в случаях и на условиях, предусмотренных договором, законом либо в установленном законом порядке (ст. 424, 485).

Покупатель обязан оплатить товар непосредственно до или после передачи ему продавцом товара, если иное не предусмотрено ГК РФ, другими законами, иными правовыми актами или договором купли-продажи и не вытекает из существа обязательства.

Если договором купли-продажи не предусмотрена рассрочка оплаты товара, покупатель обязан уплатить продавцу цену переданного товара полностью. Если покупатель своевременно не оплачивает переданный в соответствии с договором купли-продажи товар, продавец вправе потребовать оплаты товара и уплаты процентов (ст. 486).

ГК РФ (ст. 487—490) регулирует обязательства, связанные с предварительной оплатой товара, оплатой товара, проданного в кредит, оплатой товара в рассрочку, страхованием товара по договору купли-продажи.

К отдельным видам договора купли-продажи относятся договор розничной купли-продажи, договор поставки, договор поставки товаров для государственных нужд, договор контрактации и др. Эти разновидности договора купли-продажи имеют свои правовые особенности, играют важную роль в хозяйственных взаимоотношениях между продавцами (поставщиками) и покупателями в торговле и являются объектом рассмотрения следующих разделов учебника.

2. Договор розничной купли-продажи: особенности и содержание

По договору розничной купли-продажи продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность по продаже товаров в розницу, обязуется передать покупателю товар, предназначенный для личного, семейного, домашнего или иного использования, не связанного с предпринимательской деятельностью.

Договор розничной купли-продажи является публичным договором, т. е. обязанности по продаже товаров продавец должен осуществлять в отношении каждого, кто к нему обратиться.

Коммерческая организация не вправе оказывать предпочтение одному лицу перед другим в отношении заключения публичного договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными правовыми актами.

Договор розничной купли-продажи считается заключенным в надлежащей форме с момента выдачи продавцом покупателю кассового или товарного чека или иного документа, подтверждающего оплату товара. Отсутствие у покупателя указанных документов не лишает его возможности ссылаться на свидетельские показания в подтверждение заключения договора и его условий.

Оferта, т. е. предложение заключить договор при розничной купли-продажи товаров на основе их рекламы, каталогов, описаний и т. д., обращенное к неопределенному кругу лиц, признается публичной офертой, если она содержит все существенные условия договора розничной купли-продажи.

Выставление в месте продажи (на прилавках, в витринах и т. п.) товаров, демонстрация их образцов или предоставление сведений о продаваемых товарах (описаний, каталогов, фотоснимков товаров и т. п.) в месте их продажи признается публичной офертой независимо от того, указаны ли цена и другие существенные условия договора розничной купли-продажи, за исключением случая, когда продавец явно определил, что соответствующие товары не предназначены для продажи (ст. 494 ГК РФ).

Важным условием договора розничной купли-продажи является предоставление покупателю информации о товаре. Согласно ст. 495 ГК РФ продавец обязан предоставить покупателю необходимую и достоверную информацию о товаре, предлагаемом к продаже (сорт, место производства, наименование производителя, гарантийный срок пользования др.). Покупатель вправе до заключения договора розничной купли-продажи осмотреть товар, потребовать проведения в его присутствии проверки свойств или демонстрации использования товара, если это не исключено ввиду характера товара и не противоречит правилам, принятым в розничной торговле. Продавец, не предоставивший покупателю возможность получить соответствующую информацию о товаре, несет ответственность и за недостатки товара, возникшие после его

передачи покупателю, в отношении которых покупатель докажет, что они возникли в связи с отсутствием у него такой информации. Статья 497 ГК РФ предусматривает правовые основы передачи товаров по образцам.

Договор розничной купли-продажи может быть заключен на основании ознакомления покупателя с образцами товара (его описанием, каталогом товаров и т. п.), предложенным продавцом. В этом случае договор розничной купли-продажи считается, исполненным с момента доставки товара в место, указанное в договоре, а если место передачи товара договором не определено, — с момента доставки товара покупателю по месту жительства гражданина или месту нахождения юридического лица. Покупатель до передачи товара вправе отказаться от исполнения договора розничной купли-продажи (оплаты товара) при условии возмещения продавцу необходимых расходов, понесенных им в связи с совершением действий по выполнению договора (например, расходов по сборке, монтажу изделий).

Статья 498 ГК РФ регулирует взаимоотношения между продавцом и покупателем по продаже товаров с использованием автоматов, владелец автоматов обязан довести до покупателей информацию о продавце товаров путем помещения на автомате или предоставления покупателям иным способом сведений о наименовании (фирме) продавца, месте его нахождения, режиме работы, а также о действиях, которые необходимо совершать покупателю для получения товара. Договор розничной купли-продажи с использованием автоматов считается заключенным с момента совершения покупателем действий, необходимых для получения товара. Если покупателю не предоставляется оплаченный товар, продавец обязан по требованию покупателя незамедлительно предоставить покупателю товар или возвратить уплаченную сумму. В случаях когда автомат используется для размена денег, приобретения знаков оплаты или обмена валюты, применяются общие правила о розничной купле-продаже.

Если договор розничной купли-продажи заключен с условием о доставке товара покупателю, продавец обязан в установленный договором срок доставить товар в место, указанное покупателем, а если место доставки товара покупателем не указано, по месту жительства гражданина или месту нахождения юридического лица, являющихся покупателями (ст. 499 ГК РФ).

Договор розничной купли-продажи с доставкой товара считается исполненным с момента вручения товара покупателю, а при его отсутствии любому лицу, предъявившему квитанцию или иной документ, свидетельствующий о заключении договора или об оформлении доставки товара, если иное не предусмотрено законом или договором. В случае, когда договором не определено время доставки товара для вручения его покупателю, товар должен быть доставлен в разумный срок после получения требования покупателя.

В соответствии со ст. 500 ГК РФ, регулирующей порядок установления цены и оплаты товара по договору розничной купли-продажи, покупатель обязан оплатить товар по цене, объявленной продавцом в момент заключения договора розничной купли-продажи, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или не вытекает из существа обязательства. В случае, когда договором розничной купли-продажи предусмотрена предварительная оплата товара (ст. 487), неоплата покупателем товара в установленный договором срок признается его отказом от исполнения договора, если иное не предусмотрено соглашением сторон.

Договор розничной купли-продажи товаров в кредит, в том числе с условием оплаты покупателем товаров в рассрочку, обязывает покупателя произвести оплату в срок, предусмотренный договором. Покупатель вправе оплатить товар в любое время в пределах установленного договором периода рассрочки оплаты товара.

3. Договор поставки товаров: содержание, коммерческо-правовой комментарий основных условий. Изменение и расторжение договора поставки

Договор поставки — важная форма хозяйственных связей оптовых поставщиков и покупателей товаров. Он по существу является основным документом, определяющим права и обязанности сторон по организации оптовых поставок товаров.

Статья 506 ГК РФ дает следующее определение договору поставки: "По договору поставки поставщик-продавец, осуществляющий предпринимательскую деятельность, обязуется передать в обусловленный срок или сроки, производимые или закупленные им товары покупателю для использования в предпринимательской деятельности или иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием.

Договор поставки, как и другие договоры купли-продажи, заключается посредством направления оферты (предложения заключить договор) одной из сторон и ее акцепта-(принятия предложения) другой стороной.

Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента его заключения.

Договор считается заключенным, если между сторонами, в требуемой в надлежащих случаях форме, достигнуто соглашение по всем существенным условиям договора. Если оферта содержит существенные условия договора, то договор признается заключенным в момент получения лицом, направившим оферту, ее акцепта.

Коммерческие работники должны обеспечивать своевременное и правильное заключение договоров с поставщиками и покупателями товаров, установление рациональных прямых договорных связей по поставкам товаров, как правило, на длительный период (свыше 1 года) и постоянный контроль за их исполнением.

Договор поставки товаров заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

Договоры могут заключаться на пять, три, два, один год или иной период. В частности, могут быть заключены краткосрочные, сезонные договоры, а также договоры на разовые поставки (единовременная закупка партии товаров). Для облегчения и ускорения оформления договорных отношений применяется так называемая пролонгация, т. е. продление договора. Однако в этом случае обязательно согласование ассортимента поставляемых товаров (спецификации).

Наиболее распространенным является такой порядок заключения договора, при котором одна сторона по договору (поставщик или покупатель) направляет другой стороне проект договора в двух экземплярах с приложенной к нему спецификацией, т. е. ассортиментной ведомостью на поставку товаров. Сторона, получившая проект договора, вправе письменно уведомить другую об отказе от его заключения либо не позднее установленного срока после получения проекта договора (согласно ст. 444 ГК РФ — в течение тридцати дней) подписывает его и один экземпляр возвращает другой стороне. Если при получении проекта договора на поставку товаров у стороны по договору возникнут возражения по его условиям, то она в тот же срок составляет протокол разногласий и направляет его в двух экземплярах другой стороне вместе с подписанным договором, оговорив в нем наличие разногласий.

В протоколе разногласий указывают формулировки (редакцию) договорных условий стороны, представившей договор, и стороны, не согласной с ними.

Сторона, получившая протокол разногласий, обязана в установленный срок рассмотреть его, включить в договор все принятые предложения, а спорные вопросы передать в тот же срок на разрешение в арбитраж, а в случаях предусмотренных законодательством, — в суд. Однако вовсех случаях рекомендуется до передачи преддоговорной спора на решение арбитража или суда постараться разрешить спорные вопросы с другой стороной путем взаимных согласований. С этой целью составляется протокол согласования спорных предложений, который после его подписания сторонами прилагается к договору.

Сторона, получившая предложение по соответствующим условиям договора, но не принявшая мер по согласованию условий договора поставки и не уведомившая другую сторону об отказе от заключения договора в течении тридцати дней, обязана возместить убытки, вызванные уклонением от согласования условий договора.

Договоры на поставку товаров, помимо непосредственного обращения, одной стороны к другой с офертой, могут заключаться на товарных или товарно-сырьевых биржах оптовых ярмарках. В этом случае порядок заключения до договоров поставки имеет некоторые отличия от внебиржевой или внеярмарочной формы заключения договоров, которые будут рассмотрены в последующих разделах учебника.

Содержание договора поставки

Основные положения договора поставки изложены ст. 508—521 ГК РФ. Ниже же рассматриваются коммерческо-правовые аспекты основных условий договора поставки. Сторонам, заключающим договор поставки, необходимо предусмотреть в нем следующие обязательные условия:

дата заключения договора;

полное наименование сторон, заключивших договор
количество и ассортимент товаров, подлежащих поставке;
сроки исполнения;
порядок поставки товаров;
качество, комплектность, упаковка и маркировка товаров;
цены и порядок расчетов;
имущественная ответственность.

При отсутствии в договоре условий о предмете поставки (наименование, количество, ассортимент и качество товаров), сроках поставки, цене на товары договор считается незаключенным.

Правильное и выгодное для сторон согласование в договоре указанных выше условий является важной и в то же время сложной коммерческой задачей, требующей хороших знаний конкретной практики и организации поставок товаров, особенностей поставок отдельных видов товаров, связанных с их физико-химическими свойствами, а также знаний гражданско-правовых норм хозяйственных взаимоотношений поставщиков и покупателей. В процессе согласования сторонам необходимо стремиться к максимально возможному устраниению для себя невыгодных организационных, финансовых и прочих условий. К этой работе помимо опытных коммерческих работников должны привлекаться юристы, финансисты, экономисты.

Коммерческо-правовой комментарий основных условий договора поставки.

Дата заключения договора. В договоре указывается год, месяц и число, т. е. точная дата его заключения.

Стороны. Необходимо обозначить точное и полное наименование сторон, а также указать должности, фамилии, имена и отчества представителей сторон, подписавших договор, и сделать ссылки на их полномочия (устав или доверенность).

Количество товара, подлежащего поставке. В договоре должно быть предусмотрено количество товара на весь срок его действия.

Количество подлежащих поставке товаров устанавливается по соглашению сторон. В некоторых случаях количество подлежащих поставке товаров может определяться выделенным лимитом (фондом), например, при поставке товаров, изготовленных по государственному заказу.

Как правило, количество товаров указывается в договоре в натуральном выражении (т. е. в соответствующих единицах измерения — шт., т, м и т. п.) и в денежном выражении, за исключением товаров сложного ассортимента (например, галантерея), для которых объем поставки может быть установлен только в денежном выражении (в сумме).

При определении количества товара в весовом выражении в договоре указывается вес нетто, т. е. вес тары в это количество не включается, если для данного товара не установлен другой порядок.

Ассортимент товаров. Указывается в тексте договора (если ассортимент насчитывает незначительное количество видов или разновидностей) или в прилагаемой к нему спецификации, являющейся неотъемлемой частью договора (по товарам сложного ассортимента). В спецификации ассортимент расписывается по родам, видам, сортам, артикулам, фасонам, моделям, ростам, размерам, цветам, рисункам, расфасовке и т. п. Развернутый ассортимент товаров может устанавливаться на год, квартал. Когда развернутый ассортимент устанавливается на год, он может уточняться покупателем по согласованию с поставщиком с учетом изменившегося спроса населения в сроки, установленные в договоре. Например, годовая спецификация может уточняться ежеквартально за 30—45 дней до наступления квартала.

Если в спецификации ассортимент товаров определен на квартал, то поставщик (покупатель) высылает стороне спецификацию в двух экземплярах на последующий квартал для согласования по установленному порядку.

Согласование ассортимента поставляемых товаров и устранение разногласий по ассортименту требует от коммерческих работников большой настойчивости и последовательности в работе с поставщиками с целью расширения и улучшения ассортимента и качества товаров с учетом спроса населения.

Сроки исполнения. В договоре должен быть указан общий срок его действий, т. е. срок, на который договор заключен, а также частные сроки (периоды) поставки товаров. Сроки поставки могут устанавливаться квартальные, месячные, декадные и другие с учетом свойств товаров, условий их хранения, потребления и других факторов, а также необходимости бесперебойного

обеспечения покупателей товарами по количеству и ассортименту. Для некоторых видов товаров (непродовольственные товары сложного ассортимента) равномерность поставки достигается завозом квартального объема поставки ежемесячно равными партиями. Для других товаров, главным образом продовольственных, в договорах следует предусматривать и внутри месячные сроки поставки (декадные, пятидневные и ежедневные). Например, ежедневного завоза (по суточному графику) требуют хлеб и хлебобулочные изделия, молочные товары, мясопродукты и др. В коммерческой практике применяется и метод, когда в договоре указывается общий срок его действия и общая сумма поставки товаров, а завоз товаров от поставщика осуществляется в соответствии с поданной заявкой покупателя по мере реализации данного товара и расчета за него.

Существенное значение в организации поставок товаров имеет вопрос о порядке восполнения недогрузов (недопоставок) товаров поставщиками и выборке покупателями невыбранных (недополученных по договору) товаров.

В ранее действовавших административно-правовых документах (Положении о поставках товаров народного потребления, Особых условиях поставок и др.) предусматривался порядок восполнения недогрузов и недовыборки товаров и размер санкций за нарушение этих обязательств. Например, за просрочку поставки или недопоставку товаров поставщик уплачивал покупателю неустойку в размере 4% стоимости не поставленных в срок товаров по отдельным наименованиям ассортимента, размер неустойки снижался на 50%, если в следующем сдаточном периоде недопоставка восполнялась. Теперь же эти вопросы хозяйствующие субъекты должны четко оговаривать в договорах поставки. В связи с этим в договорах поставки в необходимых случаях следует предусматривать порядок и сроки восполнения поставщиком недопоставок товаров и получения покупателем невыбранного количества товаров в следующем периоде поставки (выборки).

Порядок поставки товаров. В договоре следует предусмотреть, в каком порядке поставщик обязан поставлять товары: сдавать их одногороднему покупателю, находящемуся в одном населенном пункте с поставщиком, либо отгружать в адрес покупателя, если он находится в другом населенном пункте, или в адресе других организаций по разнарядке покупателя. В последнем случае в договоре следует указывать сроки выдачи разнарядок и их содержание. За несвоевременное предоставление разнарядок на отгрузку товаров в договоре могут быть предусмотрены санкции к покупателю (штраф). Порядок поставки предусматривает такие условия, как вид используемого для перевозки товаров транспорта (железнодорожный, водный, воздушный, автомобильный), а также и вид отправки иногородним и одногородним получателям, организацию централизованной доставки товаров автомобильным транспортом, кем и за чей счет осуществляется погрузка и выгрузка товаров (возвратной тары), возмещение транспортных расходов, минимальные нормы отгрузки и др.

Качество, комплектность, упаковка и маркировка товаров. Указанные элементы поставляемого товара относятся к числу существенных условий договора поставки. Поставляемые товары должны соответствовать по качеству установленным сертификатам, стандартам, техническим условиям, иной документации, определяющей требования к качеству товаров, образцам (эталонам). В договоре должны указываться номера и индексы сертификатов, стандартов, технических условий, иной документации, устанавливающей качество товаров.

Поставка товаров, не соответствующих указанным документам, влечет имущественную ответственность поставщика (изготовителя) в виде штрафов, предусмотренных договором или другим регулирующим правовым документом. Важным правовым документом, регулирующим вопросы качества реализуемых товаров, безопасность жизни и здоровья потребителей, получение необходимой информации о товарах, является Закон РФ "О защите Прав потребителей", соответствующие положения которого по качеству товаров должны учитываться в заключаемых договорах поставки товаров.

Некоторые товары должны поставляться, в комплектном виде. Под комплектном понимается совокупность отдельных предметов, обеспечивающих возможность нормального использования товара в его общей потребности (например, мебельный гарнитур, чайный сервиз, лыжи и лыжные принадлежности, радиотовары и т. д.). Комплектность таких товаров устанавливается стандартами, прейскурантами, техническими условиями или договором. В договоре может быть предусмотрена поставка товаров с дополнительными к комплекту изделиями (частями) или без

отдельных ненужных покупателю изделий (частей), входящих в комплект. Если комплектность товаров не определена стандартами, техническими условиями или прейскурантами, она может определяться в договоре. В случае доставки некомплектных товаров изготовитель (поставщик) обязан по требованию покупателя доукомплектовать товары или заменить их комплектными товарами в обусловленный срок. До укомплектования товаров или их замены комплектными покупатель вправе отказаться от их оплаты, а если товары уже оплачены, потребовать в установленном порядке возврата уплаченных сумм.

Если изготовитель (поставщик) в установленный срок не укомплектует товары или не заменит их комплектными, покупатель вправе отказаться от товара.

В договоре необходимо предусмотреть, в какой таре товар должен быть поставлен, а также вид упаковки внутри тары (в коробках, пачке, обертке или переложен бумагой, соломой, стружкой и т. п.). Если стандартом или техническими условиями предусмотрены вид тары и способ упаковки товара, то в договоре делается ссылка на стандарт или технические условия. Обязанность предоставить тару лежит на поставщике, если иное условие не предусмотрено договором.

Стоимость упаковки товаров относится на счет поставщика, т. е. стоимость упаковки, как правило, входит в цену товара. Стоимость тары в большинстве случаев оплачивается покупателем, если договором или регулирующим документом (прейскурантом) предусмотрено, что она подлежит оплате сверх цен на товары.

Тара, упаковочные и увязочные материалы многократного использования, средства пакетирования, специализированные контейнеры и тара-оборудование подлежат возврату изготовителю (поставщику), иному предприятию тарополучателю или сдается тарособирающим организациям. Порядок сдачи и расчетов за сдаваемую тару определяется в договоре или регулируется специальными нормативными документами.

Поставляемые товары подлежат маркировке в соответствии с требованиями стандартов или технических условий. Однако стороны вправе предусмотреть в договоре и иные требования к маркировке. Вместе с тем обязательным условием является наличие на поставляемых товарах или упаковке товарных знаков, зарегистрированных в установленном порядке, за исключением тех товаров, которые в соответствии со стандартами или техническими условиями не подлежат маркировке.

При поставке немаркированных или не надлежаще маркированных товаров покупатель (получатель) вправе, если иное не предусмотрено договором, замаркировать их (изменить маркировку) за счет изготовителя (поставщика) или потребовать, чтобы маркировку (изменение маркировки) произвел изготовитель (поставщик) либо отказаться от принятия товаров.

Порядок и сроки приемки товаров по качеству предусматриваются договором или специальными нормативными документами.

Цены и порядок расчетов. В договоре поставки должны предусматриваться цены и порядок расчетов за товары.

Цены на товары устанавливаются соглашением сторон. В предусмотренных законом случаях применяются цены (тарифы, расценки, ставки и т. п.), устанавливаемые или регулируемые уполномоченными на то государственными органами. Изменение цены после заключения договора допускается в случаях и на условиях, предусмотренных договором, законом либо в установленном законом порядке.

Порядок и формы оплаты (расчетов) за реализуемые товары определяются в договоре по соглашению сторон. До перехода к рыночным отношениям оплата за товар поставщикам проводилась, как правило, после его получения покупателем (акцептная форма расчетов). В начальный период перестройки в основном практиковалась предварительная оплата поставщику покупателем товара, в дальнейшем наибольшее распространение получила частичная предварительная оплата за поставленный товар, когда покупатель оплачивает предварительно не менее 50% суммы поставки, остальную сумму — после получения или реализации товара. Указанные формы расчетов объясняются взаимной финансовой неплатежеспособностью оптовых, розничных и промышленных предприятий. Более же удобной и предпочтительной в финансовом отношении формой расчетов за поставляемый товар для покупателей является оплата после реализации товара. В этом случае сторонами в договоре может быть оговорен срок реализации, после истечения которого покупатель обязан расплатиться с поставщиком.

Имущественная ответственность

Договор, как отмечалось, — основной документ партнерских отношений. Поэтому предприятия должны принимать все необходимые меры к выполнению договоров. Если же обязательства, предусмотренные договором и законодательством, нарушены, стороны вправе применять имущественные санкции.

Имущественная ответственность (санкция) применяется как средство воздействия на виновную сторону с целью побудить ее к надлежащему, т. е. полному и своевременному, выполнению обязательств. Санкции устанавливаются в форме штрафа, неустойки, пени, возмещения убытков. Штраф устанавливается в процентном выражении или определенной денежной сумме за невыполнение или ненадлежащее выполнение того или иного договорного обязательства.

Неустойка (единовременный платеж) взыскивается с поставщика за просрочку поставки или недопоставку товаров в процентном выражении к стоимости не поставленных в срок товаров по отдельным наименованиям ассортимента.

Пеня — нарастающая неустойка, начисляемая за просрочку выполнения обязательств (например, пена в размере 0,03% за каждый день просрочки оплаты счета).

Помимо взыскания санкций каждая из сторон вправе требовать от другой стороны возмещения причиненных нарушением договора убытков в части, не покрываемой этими санкциями.

Например, убытки, понесенные покупателем (получателем) в связи с поставкой ему ненадлежащего качества или некомплектных товаров, возмещаются поставщиком сверх штрафа.

В предусмотренных законодательством случаях невыполнение условий договора может повлечь право требовать от стороны, не выполнившей обязательства, возмещения упущенной выгоды.

Уплата пени, неустойки, штрафа и возмещение убытков не освобождает стороны от выполнения обязательств по договору.

Изменение и расторжение договора поставки

Согласно ГК РФ изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон, если иное не предусмотрено данным Кодексом, другими законами или договором.

По требованию одной из сторон договор может быть изменен или расторгнут по решению суда только:

при существенном нарушении договора другой стороной;

в иных случаях, предусмотренных ГК РФ, другими законами или договором.

Существенным признается нарушение договора одной из сторон, которое влечет для другой стороны такой ущерб, в результате которого она в значительной степени лишается того, на что была вправе рассчитывать при заключении договора (например, при поставке товаров со значительным отступлением от качества, предусмотренным сертификатом, стандартом ли техническими условиями).

Основанием для изменения или расторжения договора является также существенное изменение обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора, если иное не предусмотрено договором или не вытекает из его существа.

Изменение обстоятельств признается существенным, когда они изменились настолько, что, если бы стороны могли это предвидеть, договор вообще не был бы заключен или заключен на совсем других условиях (например, объявление одной из сторон по договору банкротом или неплатежеспособным предприятием).

Односторонний отказ от исполнения договора поставки (полностью или частично) или одностороннее его изменение допускается в случае существенного нарушения договора одной из сторон.

Согласно ст. 523 ГК РФ нарушение договора поставки поставщиком предполагается существенным в случаях:

-поставки товаров ненадлежащего качества с недостатками, которые не могут быть устранины в приемлемый для покупателя срок;

-неоднократного нарушения сроков поставки товаров. Нарушение договора поставки покупателем предполагается существенными в случаях:

-неоднократного нарушения сроков оплаты товаров;

-неоднократной невыборки товаров.

Договор поставки считается измененным или расторгнутым с момента получения одной стороной уведомления другой стороны об одностороннем отказе от исполнения договора

полностью или частично, если иной срок расторжения или изменения договора не предусмотрен в уведомлении либо не определен соглашением сторон.

Изменение, расторжение или продление срока действия договора оформляется дополнительным соглашением, подписываемым сторонами либо путем обмена письмами, телеграфом, телефоном и радиограммами.

Сторона, получившая предложение об изменении или о расторжении договора либо о продлении срока договора обязана дать ответ другой стороне.

Требование об изменении или о расторжении договора может быть заявлено стороной в суд только после получения отказа другой стороны на предложение изменить или расторгнуть договор либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении или установленный законом либо договором, а при отсутствии определения такого срока — в течение 30 дней.

Если основанием для изменения или расторжения договора послужило существенное нарушение договора одной из сторон, другая сторона вправе требовать возмещения убытков, причиненных изменением или расторжением договора.

4. Государственный контракт на поставку товаров для государственных нужд

Поставка товаров для государственных нужд (например, для Министерства обороны РФ, МИД РФ, Министерства социального обеспечения, МЧС, пополнения страховых резервов, для районов Крайнего Севера и т. п.) устанавливается органами государственного управления предприятиям различных форм собственности путем определения конкретных объемов производства (поставки) тех или иных видов товаров. Поставка товаров для государственных нужд осуществляется на основе государственного контракта (примерного договора) на поставку товаров для государственных нужд, а также заключаемых в соответствии с ним договоров поставки товаров для государственных нужд. Государственными нуждами признаются определяемые в установленном законом порядке потребности Российской Федерации или ее субъектов, обеспечиваемые за счет средств бюджетов и внебюджетных источников финансирования.

По государственному контракту на поставку товаров, для государственных нужд (далее — государственный контракт) сторонами в контракте являются государственный заказчик (орган государственного управления) и поставщик (исполнитель), который обязуется передать товары государственному заказчику либо по его указанию иному лицу (покупателю), а государственный заказчик обязуется обеспечить оплату поставляемых товаров.

Государственный контракт заключается на основе принятого поставщиком (исполнителем) заказа государственного органа управления на поставку товаров для государственных нужд.

Для государственного заказчика, если заказ принят поставщиком (исполнителем), заключение государственного контракта является обязательным. Для поставщика (исполнителя) заключение государственного контракта является обязательным лишь в случаях, установленных законом, при условии, что государственным заказчиком будут возмещены все убытки, которые могут быть причинены поставщику (исполнителю) в связи с выполнением государственного контракта.

Если заказ на поставку товаров для государственных нужд размещается по конкурсу, заключение государственного контракта с поставщиком (исполнителем), объявленным победителем конкурса, является для государственного заказчика обязательным.

Порядок заключения государственного контракта (ст. 528 ГК РФ).

Проект государственного контракта разрабатывается государственным заказчиком и направляется поставщику (исполнителю), если иное не предусмотрено соглашением между ними. Сторона, получившая проект государственного контракта, не позднее тридцатидневного срока подписывает его и возвращает один экземпляр другой стороне, а при наличии разногласий по условиям государственного контракта в этот же срок составляет протокол разногласий и направляет его вместе с подписанным контрактом другой стороне либо уведомляет ее об отказе от заключения государственного контракта. Сторона, получившая государственный контракт с протоколом разногласий, должна в течение тридцати дней рассмотреть разногласия, принять меры по их согласованию с другой стороной и известить другую сторону о принятии государственного контракта в ее редакции либо об отклонении протокола разногласий.

При отклонении протокола разногласий по истечении этого срока неурегулированные разногласия по государственному контракту, заключение которого является обязательным для

одной из сторон, могут быть переданы другой стороной не позднее тридцати дней на рассмотрение суда.

В случае когда государственный контракт заключается по результатам конкурса на размещение заказа на поставку товаров для государственных нужд, государственный контракт должен быть заключен не позднее двадцати дней со дня проведения конкурса.

Если сторона, для которой заключение государственного контракта является обязательным, уклоняется от его заключения, другая сторона вправе обратиться в суд с требованием о понуждении этой стороны заключить государственный контракт.

Заключение договора поставки товаров для государственных нужд (ст. 529 ГК РФ)

Извещение о прикреплении покупателя к поставщику (исполнителю), выданное государственным заказчиком в соответствии с государственным контрактом, является основанием заключения договора поставки товаров для государственных нужд.

Поставщик (исполнитель) обязан направить проект договора поставки товаров для государственных нужд покупателю, указанному в извещении о прикреплении, не позднее тридцати дней со дня получения извещения от государственного заказчика, если иной порядок подготовки проекта договора не предусмотрен государственным контрактом.

Сторона, получившая проект поставки товаров для государственных нужд, подписывает его и возвращает один экземпляр другой стороне в течение тридцати дней со дня получения проекта, а при наличии разногласий по условиям договора в этот же срок составляет протокол разногласий и направляет его вместе с подписанным договором другой стороне.

Сторона, получившая подписанный проект договора поставки товаров для государственных нужд с протоколом разногласий, должна в течение тридцати дней рассмотреть разногласия, принять меры по согласованию условий договора с другой стороной и известить ее о принятии договора в ее редакции либо об отклонении «протокола разногласий». Неурегулированные разногласия в тридцатидневный срок могут быть переданы заинтересованной стороной на рассмотрение суда.

Если поставщик (исполнитель) уклоняется от заключения договора поставки товаров для государственных нужд, покупатель вправе обратиться в суд с требованием о понуждении поставщика (исполнителя) заключить договор на условиях разработанного покупателем проекта договора.

Покупатель вправе, полностью или частично отказаться от товаров, указанных в извещении о прикреплении, и от заключения договора на их поставку (ст. 530 ГК). В этом случае поставщик (исполнитель) должен незамедлительно уведомить государственного заказчика и вправе потребовать от него извещения о прикреплении к другому покупателю.

Государственный заказчик не позднее тридцати дней со дня получения уведомления поставщика (исполнителя) либо выдает извещение о прикреплении к нему другого покупателя, либо направляет поставщику (исполнителю) отгрузочную разнарядку с указанием получателя товаров, либо сообщает о своем согласии принять и оплатить товары. При невыполнении государственным заказчиком изложенных выше условий поставщик (исполнитель) вправе требовать от государственного заказчика принятия и оплаты товаров или реализации этих товаров по своему усмотрению с отнесением разумных расходов, связанных с их реализацией, на государственного заказчика.

В случаях, когда в соответствии с условием государственного контракта поставка товаров осуществляется непосредственно государственному заказчику или по его указанию (отгрузочной разнарядке) другому лицу (получателю), отношения сторон регулируются так же, как и по договору поставки товаров (ст. 506—523 ГК РФ).

Если товары для государственных нужд поставляются получателям, указанным в отгрузочной разнарядке, оплата товаров производится государственным заказчиком, если иной порядок расчетов не предусмотрен государственным контрактом.

При поставке товаров покупателям по договорам поставки для государственных нужд оплата товаров производится покупателями по ценам, определяемым в соответствии с государственным контрактом, если иной порядок определения цен и расчетов не предусмотрен государственным контрактом.

В случаях, предусмотренных законом, государственный заказчик вправе полностью ими частично отказаться от товаров, поставка которых предусмотрена государственным контрактом, при условии возмещения поставщику убытков, причиненных таким отказом.

Если отказ государственного заказчика от товаров, поставка которых предусмотрена государственным контрактом, повлек расторжение или изменение договора поставки товаров для государственных нужд, убытки, причиненные покупателю таким расторжением или изменением, возмещаются государственным заказчиком.

6. Договор контрактации: содержание

Договор контрактации является одной из форм хозяйственных связей между предприятиями и производителями сельскохозяйственной продукции и заготовителями этой продукции (физическими и юридическими лицами) для ее переработки, сбыта и реализации населению. Договор контрактации оказывает прямое влияние на формирование ассортимента продукции сельскохозяйственных производителей (акционерных обществ, фермеров, крестьянских хозяйств и т. д.).

По договору контрактации производитель сельскохозяйственной продукции обязуется передать выращенную (произведенную) им сельскохозяйственную продукцию заготовителю — лицу, осуществляющему закупки такой продукции для переработки или продажи.

Договор обеспечивает на основе взаимного сотрудничества и взаимопомощи производственно-хозяйственную связь между производителями продукции и ее заготовителями. Эта связь выражается в оказании взаимовыгодных производственных и организационно-финансовых услуг сторонами по договору контрактации.

Правовые взаимоотношения сторон по договору контрактации регулируются ст. 535—538 ГК РФ.

Договор контрактации заключается в письменной форме. В нем должны быть точно зафиксированы предмет договора (вид продукции), ее количество, качество, сроки, порядок и условия доставки и места сдачи продукции, права и обязанности сторон, имущественная ответственность последних за ненадлежащее выполнение договорных обязательств и т. д.

Например, согласно ст. 536 ГК РФ заготовитель обязан принять сельскохозяйственную продукцию у производителя по месту ее нахождения и обеспечить ее вывоз. В случае, когда принятие сельскохозяйственной продукции осуществляется в месте нахождения заготовителя или ином указанном им месте, заготовитель не вправе отказаться от принятия сельскохозяйственной продукции, соответствующей условиям договора контрактации и переданной заготовителю в обусловленный договором срок.

Договором контрактации может быть предусмотрена обязанность заготовителя, осуществляющего переработку сельскохозяйственной продукции, возвращать производителю по его требованию отходы переработки продукции с оплатой по цене, определенной договором.

В обязанности производителя сельскохозяйственной продукции входит передача заготовителю выращенной (произведенной) сельскохозяйственной продукции в количестве и ассортименте, предусмотренных договором контрактации (ст. 537 ГК РФ).

Производитель сельскохозяйственной продукции, не исполнивший обязательство либо ненадлежащим образом исполнивший обязательство, несет ответственность при наличии его вины.

Примечание

Вопросы занятия включены в экзаменационные билеты, поэтому при объяснении нового материала преподаватель выделяет главное в содержании вопроса, а студенты делают соответствующие записи в тетрадях.

Также преподаватель сопровождает комментариями сообщение каждого студента, направляя его на выделение главного в рассматриваемом вопросе..

3.3 Закрепление нового материала

Объясняется порядок оформления и методика выполнения практического задания.

В инструкционных картах, выданных студентам в начале занятия, содержится два задания по заполнению договоров поставки и контрактации, а также бланки этих договоров (см. Приложение 1).

В первом задании содержатся исходные данные для заполнения договора контрактации сельскохозяйственной продукции: место и дата заключения договора, заготовитель и его

юридический адрес, производитель и его юридический адрес; продукция, условия ее хранения, срок годности, количество, цена; права и обязанности сторон, а также ответственность сторон и условия расторжения договора. На основании данных первого задания, студентам дается задание по заполнению договора контрактации сельскохозяйственной продукции.

Во втором задании содержатся исходные данные для заполнения договора поставки молока: поставщик, покупатель, предмет договора, порядок расчетов, а также ответственность сторон. На основании этих исходных данных студентам дается задание: заполнить договор поставки молока.

В течение 15 -17 мин. студенты выполняют практические задания, а затем вместе с преподавателем проверяют правильность заполнения договоров.

Во время проверки практического задания преподаватель выявляет допущенные студентами ошибки и комментирует их.

Затем преподаватель осуществляет индивидуальный контроль за правильностью заполнения договоров студентами. Студенты по очереди показывают преподавателю заполненные договоры, преподаватель бегло просматривает их и делает отметку в журнале.

Подведение итогов урока

Преподаватель делает обобщающие выводы по рассмотренной теме путем беседы со студентами по основным аспектам содержания материала занятия.

Из чего состоит система хозяйственных связей?

Какой нормативно-правовой документ регулирует коммерческие взаимоотношения по поставкам товаров, какие положения он включает в себя?

Какие виды договоров вы знаете?

Чем отличается договор купли-продажи от договора розничной купли-продажи?

Назовите основное условие, содержащееся в договоре купли-продажи? В договоре поставки?

Какие виды экономических санкций за нарушение условий договора вы знаете? Случаи применения той или иной санкции?

Основания для изменения или расторжения договора?

На какие товары заключается контракт на поставку товаров для государственных нужд?

Чем отличается договор контрактации от остальных договоров?

После этого преподаватель сообщает оценки, полученные студентами за работу на уроке, и комментирует их.

Заключение

Комбинированный урок позволяет использовать разнообразные методы, такие как беседа, объяснение, рассказ, сообщения студентов, выполнение практических заданий.

На таком занятии студенты получают новые знания по теме урока, а также обобщают, систематизируют и углубляют уже имеющуюся информацию. Использование на уроке элементов семинарского занятия позволяет расширить знания студентов о видах договоров и их содержании, способствует лучшей подготовке к экзамену.

МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ:

Теоретическая часть

Подготовить доклады на темы:

1. Договор купли-продажи: общие положения
2. Договор розничной купли-продажи: особенности и содержание
3. Договор поставки товаров: содержание, коммерческо-правовой комментарий основных условий. Изменение и расторжение договора поставки
4. Государственный контракт на поставку товаров для государственных нужд: основания поставки, порядок заключения
5. Договор контрактации: содержание

Практическая часть

Задание 1. На основании следующих данных заполните типовой договор №19 контрактации сельскохозяйственной продукции.

Место заключения: г.Владимир 12 января 2019 г.

Заготовитель: ООО «Птицефабрика Центральная» в лице ген. директора Баранова А.А. Юридический адрес: п.Энергетик, ул. Северная, д. 2 РС №1008640000108

Производитель: с/х «Колокшанский» в лице председателя Большакова В.И., действующего на основании свидетельства №1182. Юридический адрес: д.Колокша РС №42810200042

Продукция : зерно пшеницы выращивается на площади в 100 га., принадлежащей производителю на правах пользования, договор №72 от 1 июля 2011 г. Срок годности продукции – 1 год.

Условия хранения: температура воздуха не выше 20° С, влажность воздуха не менее 14.

Сбор продукции – 70 тонн (30 тонн 1 сорт по цене 6000 руб. за 1 тонну и 40 тонн 2 сорт по цене 5500 руб. за 1 тонну). Срок действия договора с 1 июля по 30 сентября 2013 г.

Заготовитель обязуется обеспечить производителя тарой не позднее чем за 30 дней до начала сбора продукции. За 5 дней до передачи продукции производится взвешивание, сортировка продукции. Заготовитель производит платежи за продукцию в течении 1 месяца со дня ее получения. В случае неоплаты в срок заготовитель уплачивает неустойку в размере 10% от суммы договора за каждый день просрочки.

Задание 2. На основании следующих данных заполните договор поставки молока.

Поставщик: СПК «Новосельский», покупатель: СПК «Сузdalская Нива»

Предмет договора: молоко коровье цельное по цене 17 руб. за литр.

В случае непоставки молока поставщик уплачивает покупателю пеню в размере 1% стоимости непоставленной продукции за день просрочки. Зав задержку оплаты полученного молока покупатель уплачивает пеню в размере 1% стоимости продукции за день просрочки.

Задание на дом: повторить тему «Ознакомление с типовыми договорами купли-продажи и поставки и их оформление, контроль за их исполнением»

ДОГОВОР КОНТРАКТАЦИИ № _____

«» г.

(место заключения)

именуем в дальнейшем «Заготовитель», в лице

, действующего на основании

, с одной стороны, и именуем в

дальнейшем «Производитель» в лице , действующего

на основании , с другой стороны, заключили настоящий договор, в дальнейшем – «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1 Производитель обязуется вырастить (произвести) по заказу Заготовителя и передать ему сельскохозяйственную продукцию в количестве и ассортименте, предусмотренных настоящим договором.

1.2 Производитель выращивает (производит) следующую продукцию:

1.3 Продукция будет выращиваться на площади в гектар («площадь производства»),

принадлежащей Производителю на (правах аренды (пользования)), Договор № от «» . Состояние земель, а также их географическое месторасположение соответствуют всем требованиям и условиям, необходимым для выращивания продукции, указанной в п. 1.1 настоящего Договора.

1.4 Произведенная продукция пригодна для употребления в течение срока годности . Указанный срок годности действителен при условии обеспечения Заготовителем надлежащих условий для хранения продукции. Такими условиями являются: хранение продукции в проветриваемом помещении, в котором должна поддерживаться температура воздуха не выше С°, влажность воздуха не менее . Продукция должна находиться в ящиках .

1.5 Стороны договорились, что ожидаемый сбор продукции составит тонн.

1.6 Срок действия Договора с по .

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1 Производитель обязуется проводить все работы, связанные с производством продукции, в необходимом объеме в сроки до .

2.2 Производитель обязан по согласованию с Заготовителем:

- а) определять состав, количество и сроки внесения удобрений;
- б) определять сроки и порядок уборки продукции, а также технические средства, используемые для уборки.

2.3 Производитель обязан передать Заготовителю все сертификаты и иные документы на передаваемую продукцию в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4 Заготовитель обязуется обеспечить Производителя тарой под собранную продукцию в необходимом количестве в срок не позднее чем за дней до начала сбора продукции, указанного в п. 3.4 настоящего Договора.

2.5 Заготовитель обязан обеспечить вывоз продукции. Заготовитель предоставляет автотранспорт для вывоза собранной продукции на приемный пункт к сроку, установленному для передачи готовой продукции (п. 3.4).

2.6 За дней до передачи продукции производится взвешивание, сортировка продукции в присутствии представителей обеих сторон.

3. РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1 Производитель обязан передать Заготовителю тонн собранной продукции, в том числе:

- сорт - тонн;
- сорт - тонн.

3.2 Стороны договорились, что цена на Продукцию в зависимости от ее сорта составит:

- сорт:
- цена за 1 т, (руб.): .

3.3 Производитель обязан передать продукцию Заготовителю в срок до «» года.

ДОГОВОР

поставки молока

с. Новое

Сузdalского района 01 августа 20 г.

, именуемый в дальнейшем ПОСТАВЩИК, в лице председателя Володина Владимира Николаевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и,

Именуемый в дальнейшем ПОКУПАТЕЛЬ, в лице председателя Крылова Олега Михайловича, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 ПОСТАВЩИК, в соответствии с условиями настоящего договора, поставляет ПОКУПАТЕЛЮ молоко коровье цельное в количестве, определяемом заявкой ПОКУПАТЕЛЯ, по цене:

1.2 ПОКУПАТЕЛЬ оплачивает полученный товар денежными средствами и собственно производимой сельскохозяйственной продукцией: свекла, морковь, мясо свинины в сроки и на условиях, определяемых договором и гражданским законодательством РФ.

2. Условия поставки

2.1 Поставка молока производится ежедневно в количестве, определяемом заявкой ПОКУПАТЕЛЯ.

2.2 Вывоз молока производится силами и транспортными средствами ПОКУПАТЕЛЯ.

2.3 Вывоз сельскохозяйственной продукции в счет оплаты за молоко производится силами и транспортными средствами ПОСТАВЩИКА.

3. Порядок расчетов

3.1 Стоимость молока определена сторонами на день заключения настоящего договора и составляет.

3.2 ПОКУПАТЕЛЬ производит оплату молока собственно производимой сельскохозяйственной продукцией по мере его получения, денежными средствами – не позднее 3-х банковских дней.

4. Ответственность сторон

4.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2 В случае не поставки молока ПОСТАВЩИК уплачивает ПОКУПАТЕЛЮ пеню в размере Стоимости непоставленной продукции за каждый день просрочки и возмещает причиненные не поставкой убытки.

4.3 За задержку оплаты полученного молока ПОКУПАТЕЛЬ уплачивает пеню в размере стоимости неоплаченного молока за каждый день просрочки.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон

5.1 ПОКУПАТЕЛЬ: Владимирская обл., Сузdalский р-он, с. Новое

р/счет 40702810410020101469 во Владимирском СБ № 8611 г. Владимир, кор/счет 301011810000000000602, БИК 041708602, ИНН 3325010670/332501001

5.2 ПОСТАВЩИК: Владимирская обл. Сузdalский р-он, с. Новое

р/счет 40703810210040100490 в ОСБОФ № 8611 г Владимира, кор/счет 30101810000000000602
БИК 041708602, ИНН 3325009322

ПОСТАВЩИК ПОКУПАТЕЛЬ

В.Н. Володин О.М. Крылов

«»20 г. « » 20 г.

Преподаватели:



/Витова Л.В./



/Олимпиева Л.Н./

«15» октября 2024 года

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

Преподаватели: Давыдова Г.Б.

Квалификационная категория: первая категория

Цель посещения занятия: плановое

1. Общие сведения

Дата проведения:

Учебная аудитория:

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Учебная группа: К-9.31

Всего по списку: 24

присутствуют: 24

отсутствуют: 0

Дисциплина: МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности, Менеджмент (по отраслям)

Тема занятия:

МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности на тему: Организация хозяйственных связей в торговле,

Менеджмент (по отраслям) на тему: Принятие решений

Вид занятия: смешанный

Тип занятия: комбинированный

Формы и методы проведения: активные, лекционная – семинарская

Материально-техническое и методическое обеспечение:

Материально-техническое и методическое обеспечение:

Кабинет маркетинга № 401

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

Стол ученический (15);

Стул ученический (30);

Стол учительский;

Стул учительский;

Доска;

Тумба вкатная;

Учебная литература;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Методические пособия.

Кабинет маркетинга № 315

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

Стол ученический (10);

Стул ученический (20);

Стол учительский;

Стул учительский;

Монитор;

Системный блок;
Мини-проектор;
Тумба вкатная (2);
Доска с магнитной поверхностью;
Шкаф;
Плакатница
Нормативно-правовые документы;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.
Программное обеспечение:
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;
Операционная система Microsoft Windows 10;
1С: Предприятие

Кабинет маркетинга № 315

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

Стол ученический (10);
Стул ученический (20);
Стол учительский;
Стул учительский;
Монитор;
Системный блок;
Мини-проектор;
Тумба вкатная (2);
Доска с магнитной поверхностью;
Шкаф;
Плакатница
Нормативно-правовые документы;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;
Операционная система Microsoft Windows 10;
1С: Предприятие

Кабинет организации коммерческой деятельности и логистики № 112

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

Стол ученический (10);
Стул ученический (20);

Стол учительский;
Стул учительский;
Системный блок;
Монитор;
Мини-проектор;
Доска с магнитной поверхностью;
Тумба вкатная;
Шкаф;
Нормативно-правовые документы;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;
Операционная система Microsoft Windows 10;
1С: Предприятие

Кабинет организации коммерческой деятельности и логистики № 331

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

Стол ученический (15);
Стул ученический (30);
Стол учительский;
Стул учительский;
Доска;
Тумба вкатная;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Кабинет междисциплинарных курсов № 437

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

Стол ученический (16);
Стул ученический (32);
Стол учительский;
Стул учительский;
Доска;
Тумба вкатная;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Учебный кабинет № 303

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

Столы ученические (20);

Стулья ученические (40);
Стул учительский;
Стол учительский;
Рабочая станция;
Монитор;
Проектор;
Экран;
Крамер;
Акустические колонки;
Микрофон;
Доска с магнитной поверхностью;
Трибуна;
Шкафы (3);
Тумба вкатная;
Тумба;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная литература;
Нормативно-правовые документы;
Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;

Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;
Операционная система Microsoft Windows 10

Учебный кабинет № 303

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

Столы ученические (20);
Стулья ученические (40);
Стул учительский;
Стол учительский;
Рабочая станция;
Монитор;
Проектор;
Экран;
Крамер;
Акустические колонки;
Микрофон;
Доска с магнитной поверхностью;
Трибуна;
Шкафы (3);
Тумба вкатная;
Тумба;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная литература;
Нормативно-правовые документы;

Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;

Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;

Операционная система Microsoft Windows 10

Кабинет междисциплинарных курсов № 208

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

Стол ученический (9);

Стул ученический (18);

Стол учительский;

Стул учительский;

Системный блок;

Монитор;

Мини-проектор;

Доска с магнитной поверхностью;

Тумба;

Стенды экспозиционные;

Плакаты по безопасности жизнедеятельности и охране труда;

Таблицы по безопасности жизнедеятельности и охране труда;

Нормативно-правовые документы;

Защитные комплекты ОЗК;

Противогазы;

Приборы радиационной и химической разведки;

Робот-тренажер;

Медицинское имущество;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Учебная литература;

Электронные пособия.

Программное обеспечение:

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;

Операционная система Microsoft Windows 10;

1С: Предприятие

Лаборатория информационных технологий в профессиональной в деятельности № 307

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, выполнения курсовых работ)

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:

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;
Операционная система Microsoft Windows 10

Кабинет маркетинга № 401

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

Стол ученический (15);
Стул ученический (30);
Стол учительский;
Стул учительский;
Доска;
Тумба вкатная;
Учебная литература;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Кабинет организации коммерческой деятельности и логистики № 331

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

Стол ученический (15);
Стул ученический (30);
Стол учительский;
Стул учительский;
Доска;
Тумба вкатная;
Учебная литература;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Лаборатория технического оснащения торговых организаций и охраны труда №7
(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации)

Стол ученический (5);
Стул ученический (10);
Стол учительский;
Стул учительский;

Системный блок;
Монитор;
Доска с магнитной поверхностью.
Автоматизированный стенд для измерения шероховатости;
Типовой комплект учебного оборудования «Двухкоординатная автоматизированная оптическая измерительная система» (2):
В состав одного комплекта входит:

Двухкоординатный механический узел для 2D –измерений с ручным управлением;

Установочная оснастка;

Типовые детали для измерения (4);

Линейные энкодеры (2);

Цифровая видеокамера;

Электронный блок управления;

Модуль подсветки;

Управляющий вычислительный.

Плакат «Нормальный закон распределения случайных погрешностей» ;

Плакат «Интервальная оценка случайной погрешности» ;

Плакат «Нормальный закон распределения при наличии систематической погрешности» ;

Плакат «Определение доверительного интервала по интегральной функции распределения погрешности» ;

Плакат «Систематизация погрешностей» ;

Плакат «Механизм образования основной и дополнительной погрешностей СИ» ;

Плакат «Зависимость погрешности СИ от уровня входного сигнала» ;

Тумба вкатная;

Шкаф;

Нормативно-правовые документы;

Учебная литература;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;

Операционная система Microsoft Windows 10;

Лаборатория технического оснащения торговых организаций и охраны труда №7

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации)

Стол ученический (5);

Стул ученический (10);

Стол учительский;

Стул учительский;

Системный блок;

Монитор;

Доска с магнитной поверхностью.

Автоматизированный стенд для измерения шероховатости;

Типовой комплект учебного оборудования «Двухкоординатная автоматизированная оптическая измерительная система» (2);

В состав одного комплекта входит:

Двухкоординатный механический узел для 2D –измерений с ручным управлением;

Установочная оснастка;
Типовые детали для измерения (4);
Линейные энкодеры (2);
Цифровая видеокамера;
Электронный блок управления;
Модуль подсветки;
Управляющий вычислительный.
Плакат «Нормальный закон распределения случайных погрешностей» ;
Плакат «Интервальная оценка случайной погрешности» ;
Плакат «Нормальный закон распределения при наличии систематической погрешности» ;
Плакат «Определение доверительного интервала по интегральной функции распределения погрешности» ;
Плакат «Систематизация погрешностей» ;
Плакат «Механизм образования основной и дополнительной погрешностей СИ» ;
Плакат «Зависимость погрешности СИ от уровня входного сигнала» ;
Тумба вкатная;
Шкаф;
Нормативно-правовые документы;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.
Программное обеспечение:
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;
Операционная система Microsoft Windows 10

Кабинет менеджмента № 408
(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)
Стол ученический (16);
Стул ученический (32);
Стол учительский;
Стул учительский;
Доска;
Тумба вкатная;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Учебный кабинет № 303
(для проведения лекций, практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций)
Столы ученические (20);
Стулья ученические (40);
Стул учительский;
Стол учительский;
Рабочая станция;
Монитор;

Проектор;
Экран;
Крамер;
Акустические колонки;
Микрофон;
Доска с магнитной поверхностью;
Трибуна;
Шкафы (3);
Тумба вкатная;
Тумба;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная литература;
Нормативно-правовые документы;
Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;
Операционная система Microsoft Windows 10

Кабинет менеджмента № 209

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

Стол ученический (25);
Стул ученический (50);
Стол учительский;
Стул учительский;
Компьютер в комплекте;
Мини-проектор;
Доска с магнитной поверхностью;
Тумба вкатная;
Шкафы (2);
Шкаф для документов;
Шкаф комбинированный
Плакатница (2)

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Нормативно-правовые документы;

Учебная литература;

Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;
Операционная система Microsoft Windows 10;
1С: Предприятие

Актовый зал №311

Компьютерный столик;
Компьютерное кресло;
Кресла (51);
Трибуна;
Монитор;
Рабочая станция;
Проектор;
Экран;
Распределительный усилитель крамер;
Микшерующий усилитель мощности;
Микшер (2);
Аудиомикшер;
Акустические колонки (2);
Барабанная установка;
Синтезатор;
Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Proektor;
Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение:

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;
Операционная система Microsoft Windows 10

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть

Интернет №212

Стол ученический (2);
Стул ученический (4);
Стол учительский;
Стул учительский;
Компьютерный столик (4);
Компьютерные кресла (4);
Монитор (5);
Системный блок;
Рабочая станция (4)

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

Стеллаж 2-х секционный (3);
Стеллаж 3-х секционный (16);
Стеллаж 5-х секционный;
Шкаф;
Шкаф комбинированный;
Шкаф комбинированный двухдверный;
Шкаф закрытый;
Шкаф для документов;
Учебная литература;
Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение:

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;
Операционная система Microsoft Windows 10;

Компьютерный класс № 117а

Стол ученический (5);
Стул ученический (10);
Стол учительский;
Стул учительский;
Столик компьютерный (4);
Кресла компьютерные (4);
Системный блок (5);
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Монитор (5);
Доска с магнитной поверхностью;
Шкаф (2);
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);
Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
1С: Предприятие

Компьютерный класс №118

Стол ученический (5);
Стул ученический (10);
Столик компьютерный (5);
Кресла компьютерные (5);
Стол учительский;
Стул учительский;
Рабочая станция;
Монитор;
Системный блок (5);
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Монитор (5);
Доска с магнитной поверхностью;
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);

Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr. Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

1С: Предприятие

Межпредметные связи: МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности, Менеджмент (по отраслям)

2. Цели

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

Показать связь между дисциплиной и междисциплинарным курсом;

Развивающие

- развивать логическое мышление, умения применять свои знания при решении практических задач, интерес к будущей специальности;
- формировать навыки групповой работы;
- ознакомить с типовыми договорами купли-продажи и поставки, и их оформление, контроль за их исполнением, управлением.

Воспитательные

- воспитывать ответственность, инициативность;
- способствовать развитию нравственных, патриотических и экономических качеств личности и воспитанию правильного отношения к общечеловеческим ценностям

Задачи занятия:

- способствовать формированию личностного восприятия;
- продолжить формирование навыков и умений работы с договорами;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу.

Все цели занятия достигнуты

3. Структура занятия

Преподаватели правильно и обоснованно определили 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. Преподаватели 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).

Преподаватели 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.

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 учащихся, соблюдается режим проветривания, правила по охране учебного труда.

4. 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.

5. 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).

6. Результаты занятия

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

7. 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:

 /Давыдова Г.Б/

С экспертными выводами ознакомлен(а):

 /Витова Л.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
САМОАНАЛИЗ ОТКРЫТОГО ЗАНЯТИЯ

Дата проведения: 15 октября 2024 г.

Учебная аудитория:

Специальность: 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Учебная группа: К-9.31

Всего по списку: 24

присутствуют: 24

отсутствуют: 0

Дисциплина: МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности»-

Менеджмент (по отраслям)

Преподаватели:

Витова Л.В.

Олимпиева Л.Н.

Тема занятия:

МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности»- Организация хозяйственных связей в торговле

Менеджмент (по отраслям) Принятие решений

Вид занятия: смешанный

Тип занятия: комбинированный

Формы и методы проведения: активные, лекционная – семинарская

Материально-техническое и методическое обеспечение:

Кабинет маркетинга № 401

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

Стол ученический (15);

Стул ученический (30);

Стол учительский;

Стул учительский;

Доска;

Тумба вкатная;

Учебная литература;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Методические пособия.

Кабинет маркетинга № 315

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

Стол ученический (10);

Стул ученический (20);

Стол учительский;

Стул учительский;

Монитор;

Системный блок;

Мини-проектор;

Тумба вкатная (2);

Доска с магнитной поверхностью;

Шкаф;

Плакатница

Нормативно-правовые документы;

Учебная литература;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.
Программное обеспечение:
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;
Операционная система Microsoft Windows 10;
1С: Предприятие

Кабинет маркетинга № 315

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

Стол ученический (10);
Стул ученический (20);
Стол учительский;
Стул учительский;
Монитор;
Системный блок;
Мини-проектор;
Тумба вкатная (2);
Доска с магнитной поверхностью;
Шкаф;
Плакатница
Нормативно-правовые документы;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;
Операционная система Microsoft Windows 10;
1С: Предприятие

Кабинет организации коммерческой деятельности и логистики № 112

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

Стол ученический (10);
Стул ученический (20);
Стол учительский;
Стул учительский;
Системный блок;
Монитор;
Мини-проектор;
Доска с магнитной поверхностью;
Тумба вкатная;
Шкаф;
Нормативно-правовые документы;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;

Операционная система Microsoft Windows 10;
1С: Предприятие

**Кабинет организации коммерческой деятельности и
логистики № 331**

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

Стол ученический (15);
Стул ученический (30);
Стол учительский;
Стул учительский;
Доска;
Тумба вкатная;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Кабинет междисциплинарных курсов № 437

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

Стол ученический (16);
Стул ученический (32);
Стол учительский;
Стул учительский;
Доска;
Тумба вкатная;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Учебный кабинет № 303

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

Столы ученические (20);
Стулья ученические (40);
Стул учительский;
Стол учительский;
Рабочая станция;
Монитор;
Проектор;
Экран;
Крамер;
Акустические колонки;
Микрофон;
Доска с магнитной поверхностью;
Трибуна;
Шкафы (3);
Тумба вкатная;
Тумба;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная литература;
Нормативно-правовые документы;
Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;

Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;

Учебный кабинет № 303

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

Столы ученические (20);

Стулья ученические (40);

Стул учительский;

Стол учительский;

Рабочая станция;

Монитор;

Проектор;

Экран;

Крамер;

Акустические колонки;

Микрофон;

Доска с магнитной поверхностью;

Трибуна;

Шкафы (3);

Тумба вкатная;

Тумба;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Учебная литература;

Нормативно-правовые документы;

Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;

Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;

Операционная система Microsoft Windows 10

Кабинет междисциплинарных курсов № 208

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

Стол ученический (9);

Стул ученический (18);

Стол учительский;

Стул учительский;

Системный блок;

Монитор;

Мини-проектор;

Доска с магнитной поверхностью;

Тумба;

Стенды экспозиционные;

Плакаты по безопасности жизнедеятельности и охране труда;

Таблицы по безопасности жизнедеятельности и охране труда;

Нормативно-правовые документы;

Защитные комплекты ОЗК;

Противогазы;

Приборы радиационной и химической разведки;

Робот-тренажер;

Медицинское имущество;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Учебная литература;

Электронные пособия.

Программное обеспечение:

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;

Операционная система Microsoft Windows 10;

1С: Предприятие

Лаборатория информационных технологий в профессиональной в деятельности № 307

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, выполнения курсовых работ)

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:

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;

Операционная система Microsoft Windows 10

Кабинет маркетинга № 401

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

Стол ученический (15);

Стул ученический (30);

Стол учительский;

Стул учительский;

Доска;

Тумба вкатная;

Учебная литература;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Методические пособия.

Кабинет организации коммерческой деятельности и

логистики № 331

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

Стол ученический (15);

Стул ученический (30);

Стол учительский;

Стул учительский;

Доска;

Тумба вкатная;

Учебная литература;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Методические пособия.

Лаборатория технического оснащения торговых организаций и охраны труда №7
(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации)

Стол ученический (5);

Стул ученический (10);

Стол учительский;

Стул учительский;

Системный блок;

Монитор;

Доска с магнитной поверхностью.

Автоматизированный стенд для измерения шероховатости;

Типовой комплект учебного оборудования «Двухкоординатная автоматизированная оптическая измерительная система» (2):

В состав одного комплекта входит:

Двухкоординатный механический узел для 2D –измерений с ручным управлением;

Установочная оснастка;

Типовые детали для измерения (4);

Линейные энкодеры (2);

Цифровая видеокамера;

Электронный блок управления;

Модуль подсветки;

Управляющий вычислительный.

Плакат «Нормальный закон распределения случайных погрешностей» ;

Плакат «Интервальная оценка случайной погрешности» ;

Плакат «Нормальный закон распределения при наличии систематической погрешности» ;

Плакат «Определение доверительного интервала по интегральной функции распределения погрешности» ;

Плакат «Систематизация погрешностей» ;

Плакат «Механизм образования основной и дополнительной погрешностей СИ» ;

Плакат «Зависимость погрешности СИ от уровня входного сигнала» ;

Тумба вкатная;

Шкаф;

Нормативно-правовые документы;

Учебная литература;

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;

Операционная система Microsoft Windows 10;

Лаборатория технического оснащения торговых организаций и охраны труда №7

(для проведения практических занятий, промежуточной аттестации)

Стол ученический (5);

Стул ученический (10);

Стол учительский;

Стул учительский;

Системный блок;

Монитор;

Доска с магнитной поверхностью.

Автоматизированный стенд для измерения шероховатости;

Типовой комплект учебного оборудования «Двухкоординатная автоматизированная оптическая измерительная система» (2):

В состав одного комплекта входит:

Двухкоординатный механический узел для 2D –измерений с ручным управлением;

Установочная оснастка;

Типовые детали для измерения (4);

Линейные энкодеры (2);

Цифровая видеокамера;
Электронный блок управления;
Модуль подсветки;
Управляющий вычислительный.
Плакат «Нормальный закон распределения случайных погрешностей» ;
Плакат «Интервальная оценка случайной погрешности» ;
Плакат «Нормальный закон распределения при наличии систематической погрешности» ;
Плакат «Определение доверительного интервала по интегральной функции распределения погрешности» ;
Плакат «Систематизация погрешностей СИ» ;
Плакат «Механизм образования основной и дополнительной погрешностей СИ» ;
Плакат «Зависимость погрешности СИ от уровня входного сигнала» ;
Тумба вкатная;
Шкаф;
Нормативно-правовые документы;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;
Операционная система Microsoft Windows 10

Кабинет менеджмента № 408

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

Стол ученический (16);
Стул ученический (32);
Стол учительский;
Стул учительский;
Доска;
Тумба вкатная;
Учебная литература;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Методические пособия.

Учебный кабинет № 303

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

Столы ученические (20);
Стулья ученические (40);
Стул учительский;
Стол учительский;
Рабочая станция;
Монитор;
Проектор;
Экран;
Крамер;
Акустические колонки;
Микрофон;
Доска с магнитной поверхностью;
Трибуна;
Шкафы (3);
Тумба вкатная;
Тумба;
Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);
Учебная литература;
Нормативно-правовые документы;

Комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;

Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;

Операционная система Microsoft Windows 10

Кабинет менеджмента № 209

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

Стол ученический (25);

Стул ученический (50);

Стол учительский;

Стул учительский;

Компьютер в комплекте;

Мини-проектор;

Доска с магнитной поверхностью;

Тумба вкатная;

Шкафы (2);

Шкаф для документов;

Шкаф комбинированный

Плакатница (2)

Учебно-наглядные пособия (плакаты, таблицы);

Нормативно-правовые документы;

Учебная литература;

Методические пособия.

Программное обеспечение:

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;

Операционная система Microsoft Windows 10;

1С: Предприятие

Актовый зал №311

Компьютерный столик;

Компьютерное кресло;

Кресла (51);

Трибуна;

Монитор;

Рабочая станция;

Проектор;

Экран;

Распределительный усилитель крамер;

Микшерующий усилитель мощности;

Микшер (2);

Аудиомикшер;

Акустические колонки (2);

Барабанная установка;

Синтезатор;

Штанга с универсальным крепежом для В/ПР-Проектор;

Крепеж потолочный для видеопроектора.

Программное обеспечение:

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;

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть

Интернет №212

Стол ученический (2);

Стул ученический (4);

Стол учительский;

Стул учительский;

Компьютерный столик (4);

Компьютерные кресла (4);

Монитор (5);

Системный блок;

Рабочая станция (4)

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

Стеллаж 2-х секционный (3);

Стеллаж 3-х секционный (16);

Стеллаж 5-х секционный;

Шкаф;

Шкаф комбинированный;

Шкаф комбинированный двухдверный;

Шкаф закрытый;

Шкаф для документов;

Учебная литература;

Учебная, справочная, художественная литература.

Программное обеспечение:

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;

Операционная система Microsoft Windows 10;

Компьютерный класс № 117а

Стол ученический (5);

Стул ученический (10);

Стол учительский;

Стул учительский;

Столик компьютерный (4);

Кресла компьютерные (4);

Системный блок (5);

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

Монитор (5);

Доска с магнитной поверхностью;

Шкаф (2);

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);

Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;

Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;

1С: Предприятие

Компьютерный класс №118

Стол ученический (5);
Стул ученический (10);
Столик компьютерный (5);
Кресла компьютерные (5);
Стол учительский;
Стул учительский;
Рабочая станция;
Монитор;
Системный блок (5);
подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду;
Монитор (5);
Доска с магнитной поверхностью;
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);
Комплексная автоматизированная система управления отелем Fidelio;
Браузер Google Chrome, Mozilla Firefox;
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита;
1С: Предприятие

Межпредметные связи: МДК 01.01 «Организация коммерческой деятельности»-Менеджмент (по отраслям)

1. Цели

Цели занятия: Обобщение, систематизация и углубление полученных знаний по в практической жизни.

Методическая цель (и инновации):

дидактическая:

Показать связь между дисциплиной и междисциплинарным курсом;

Развивающие

- развивать логическое мышление, умения применять свои знания при решении практических задач, интерес к будущей специальности;
- формировать навыки групповой работы;
- ознакомить с типовыми договорами купли-продажи и поставки, и их оформление, контроль за их исполнением, управлением.

Воспитательные

- воспитывать ответственность, инициативность;
- способствовать развитию нравственных, патриотических и экономических качеств личности и воспитанию правильного отношения к общечеловеческим ценностям

Задачи занятия:

- способствовать формированию личностного восприятия;
- продолжить формирование навыков и умений работы с договорами;
- установление причинно-следственных связей;
- подведение итогов, установление выводов;
- развивать трудолюбие и инициативу.

Все цели занятия достигнуты

Изучение МДК 01.01 Организация коммерческой деятельности и Менеджмент (по отраслям) предполагает углубление уже имеющихся знаний по дисциплинам и междисциплинарному курсу. Проведенный урок открывает блок из двух уроков по МДК 01.01 Организации

коммерческой деятельности и Менеджмента (по отраслям). Выбор формы занятия обусловлен также тем, что материал отсутствует в учебнике. Урок включал три основных этапа: проверка домашнего задания, обзорная лекция, закрепление материала. С учетом возрастных особенностей обучающихся, а также сложности темы, для них были разработаны таблицы для расчетов на ПК 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. Обучающиеся провели неразрывную связь двух дисциплин, что повышает их мотивацию на дальнейшую работу и обучение.

Все поставленные цели урока достигнуты, материал усвоен.

Преподаватели:



/Витова Л.В./



/Олимпиева Л.Н./

«15» октября 2024 года