**ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ВАРИАТИВНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА СПЕЦИАЛИСТА»**

*Г.С. Исакова, преподаватель информационных дисциплин, председатель предметной (цикловой) комиссии «Документационное обеспечение управления и архивоведение»*

ГБОУ СПО «Технологический колледж № 34», г. Москва

Одной из важных задач Федеральной целевой программы развития образования на 2011 - 2015 годы является приведение содержания и структуры профессионального образования в соответствие с потребностями рынка труда [11]. Следовательно, необходимо уделить особое внимание формированию у выпускников учебных заведений ***профессиональной мобильности в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности***.

Объектом кадровой политики сегодня становится сотрудник, обладающий не только профессиональной компетентностью, но и сформированной *организационной культурой*, включающей в себя ценностные установки и определенные личностные качества, такие как: инициативность, ответственность, коммуникабельность, творческая активность, решительность, умение работать в команде, приспосабливаться к изменяющимся внешним условиям и т.д [9].

Таким образом, высокий уровень сформированности организационной культуры выпускника образовательного учреждения является индикатором его профессиональной мобильности.

В то же время анализ трудовой деятельности молодых специалистов (в частности, выпускников СПО) выявляет, что многие из них испытывают сложности при адаптации к коллективу и в общении с коллегами или с трудом усваивают нормы и правила, принятые в организации. Данные факты свидетельствуют о невысоком уровне развития их организационной культуры, что, в свою очередь, является следствием недостаточного внимания, уделяемого решению исследуемой проблемы в условиях среднего профессионального образования. Изучение опыта работы учебных заведений СПО продемонстрировало необходимость в создании научно обоснованных рекомендаций и практических разработок по формированию организационной культуры обучающихся.

Этим определяется необходимость введения в программу обучения дисциплины «Организационная культура специалиста» за счет использования часов вариативной части либо преподавание данной дисциплины в качестве внебюджетного курса, а также разработки содержания и электронного учебно-методического обеспечения данной дисциплины.

Мы разработали дисциплину «Организационная культура специалиста» и ее электронное учебно-методическое обеспечение для обучающихся СПО, в частности, студентов специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». В связи с этим, профессиональные компетенции, формируемые при изучении данной дисциплины, являются узкоспециализированными в рамках конкретной специальности.

При этом следует отметить, что данная дисциплина направлена на формирование широкого спектра общих компетенций, указанных в Федеральных государственных стандартах среднего профессионального образования и способствующих формированию профессиональной мобильности выпускников. Поэтому, при некоторой переработке методического обеспечения, дисциплина может быть успешно введена в программу обучения по другим специальностям СПО за счет использования часов вариативной части, либо предложена обучающимся в качестве внебюджетного курса.

Рассмотрим подробнее основные компоненты рабочей программы вариативной дисциплины «Организационная культура специалиста».

**1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Организационная культура специалиста»**

* 1. **Область применения рабочей программы**

Программа учебной дисциплины «Организационная культура специалиста» входит в вариативную часть примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Рабочая программа учебной дисциплины «Организационная культура специалиста» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) по направлениям: делопроизводство, документоведение, архивоведение и профессиональной подготовке по вышеуказанной специальности.

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина «Организационная культура специалиста» принадлежит к циклу общепрофессиональных дисциплин (вариативная часть).

Дисциплина направлена на формирование следующих общих и профессиональных компетенций:

**ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес; **ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество; **ОК 3.** Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; **ОК 4.** Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; **ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; **ОК 6.** Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями; **ОК 7.** Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий; **ОК 8.** Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**ПК 1.1.** Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей; **ПК 1.2.** Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций; **ПК 1.3.** Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации; **ПК 1.4.** Организовывать рабочее место секретаря и руководителя; **ПК 2.7.** Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

**ДПК 1.** Регулировать свое поведение в организации в соответствии с нормативно-правовыми и этическими стандартами. **ДПК 2.** Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм делового этикета. **ДПК 3.** Поддерживать деловой имидж и репутацию.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

Целью учебной дисциплины является формирование у студентов общекультурной,  интеллектуально-корпоративной, коммуникативной и профессиональной компетентностей, характеризующихся знанием правовых и этических норм, использованием их в профессиональной деятельности; умением работать самостоятельно и в коллективе, руководить людьми и подчинять личные интересы общей цели; умением оценивать свои личностные свойства и качества, регулировать свое профессиональное становление, самосовершенствование и самовоспитание; умением управлять процессами общения в коммуникативной ситуации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся ***должен уметь***:

* анализировать воздействие элементов корпоративной культуры на формирование имиджа организации;
* проводить аналитическую работу по оценке состояния деловой этики и корпоративной культуры;
* оценивать свои личностные качества, самосовершенствоваться и карьерно развиваться;
* системно действовать в профессиональной ситуации;
* осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм делового этикета;
* позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами;
* создавать условия эффективной деловой коммуникации с учетом специфики различных корпоративных культур;
* пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
* передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
* принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
* поддерживать деловую репутацию;
* создавать и соблюдать имидж делового человека.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся ***должен знать:***

* понятие организационной культуры, типы организационных культур;
* способы взаимного влияния организационной культуры и личности;
* основные методы и способы формирования, поддержания и изменения корпоративной культуры;
* понятие и составляющие организационной культуры специалиста;
* правовые нормы профессионального поведения;
* нормы отношения и поведения в коллективе;
* требования и принципы делового этикета;
* этические основы коммуникации с официальными лицами и деловыми партнерами в рамках делового протокола;
* правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;
* формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументирования в производственных ситуациях;
* пути формирования и методы оптимизации персонального и корпоративного имиджа;
* составляющие внешнего облика делового человека: костюм прическа, макияж, аксессуары и др.;
* источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
* правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

**1.4. Использование часов вариативной части ОПОП.**

При разработке рабочей программы дисциплины «Организационная культура специалиста» использовано 36 часов вариативной части ОПОП ФГОС по специальности СПО 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» с целью повышения организационной культуры студентов.

Необходимость введения данной дисциплины в программу обучения по названной специальности обусловлена потребностями рынка труда в сфере документоведения, делопроизводства и архивного дела, (результаты анализа рынка труда см. в приложении 1) и требованиями работодателя (рекомендательные письма работодателей см. в приложении 2).

**1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины.**

Дисциплина изучается в течение одного семестра.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 54 часа, в том числе:

* обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 36 часов;
* самостоятельная работа обучающегося 18 часов.

**2. Структура содержание учебной дисциплины**

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

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **54** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | **36** |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 18 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **18** |
| в том числе: |  |
| подготовка сообщений и презентаций | 4 |
| решение веб-квестов | 8 |
| составление визитной карточки | 2 |
| оформление портфолио | 4 |
| **Итоговая аттестация в форме тестирования** |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект)** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **Тема 1.****Организационная культура: сущность, функции, структура** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
|  | Общее понятие об организационной культуре, структура и уровни организационной культуры. | 1 |
|  | Функции корпоративной культуры. | 1 |
|  | Типы организационных культур. | 2 |
|  | Необходимость управления организационной культурой. | 1 |
|  | Основные концепты, ассоциируемые с культурой организации (цели, ценности, миссия, символы, традиции и другие). | 2 |
|  | Параметры корпоративной репутации организации. Ее связь с организационной культурой. | 1 |
| **Практические занятия:**№1. Деловая игра «Типы организационных культур».Деловая игра «Уровни организационной культуры». | 2 |  |
| ***Самостоятельная работа:***  |  |
| **Тема 2.****Понятие и структура организационной культуры специалиста** | **Содержание учебного материала** | 2 |
|  | Понятие организационной культуры (ОК) специалиста.  | 2 |
|  | Структурные компоненты ОК специалиста и их характеристика. | 3 |
|  | Функции ОК специалиста. | 1 |
|  | Взаимное влияние культуры организации и ОК специалиста. | 1 |
| **Практические занятия:** |  |  |
| ***Самостоятельная работа:****№ 1. Подготовка сообщения, сопровождаемого мультимедийной презентацией. Темы на выбор:** *Различные классификации организационных культур*
* *Роль организационной культуры специалиста в реализации его карьерных планов*
* *Личностные качества, присущие специалисту с высоким уровнем организационной культуры*
* *Особенности организационной культуры специалиста по документационному обеспечению*
* *Особенности организационной культуры работника архива*
* *Особенности организационной культуры секретаря и помощника руководителя*
* *Организационная культура как проекция национальной культуры*
* *Корпоративные праздники и их роль в создании организационной культуры*
 | *4* |
| **Тема 3.****Нормативно-правовые и этические стандарты организационного поведения** | **Содержание учебного материала** | 2 |
|  | Корпоративный кодекс как способ закрепления стандартов поведения в организации.  | 1 |
|  | Методы формирования здоровой этической основы деловых отношений в организации. | 1 |
|  | Административная этика или этика служебных взаимоотношений. Служебная субординация. | 3 |
|  | Модели поведения работника в организации. | 3 |
|  | Бизнес-ритуалы в профессиональной деятельности. | 2 |
|  | Официальные мероприятия в профессиональной деятельности. | 2 |
|  | Корпоративные мероприятия. Выбор деловых подарков. | 1 |
|  | Культура офисного гостеприимства | 1 |
| **Практические занятия:**№ 2. Видеокейсы «Сложные ситуации в приемной руководителя. Принятие решений» | 2 |  |
| ***Самостоятельная работа:****№ 2. Решение веб-квеста «Этика служебных взаимоотношений» и публикация результатов на вики-сайте.* | *4* |
| **Тема 4.****Имидж делового человека** | **Содержание учебного материала** | 2 |
|  | Деловой имидж сотрудника организации, его составные элементы. | 2 |
|  | Культура одежды делового человека. Деловой дресс-код.Соответствие внешнего вида статусу работника. | 3 |
|  | Проблемы формирования и поддержания персонального имиджа в бизнес-среде. | 1 |
|  | «Яппи»: стили самопрезентации представителей деловой бизнес-элиты. | 1 |
|  | Поведенческий имидж работника.Управление репутацией специалиста. | 3 |
|  | Конструктивное восприятие критики. | 2 |
| **Практические занятия:**№ 3. Деловая игра «Имидж документоведа» | 2 |  |
| ***Самостоятельная работа:*** |  |
| **Тема 5.****Организация рабочего пространства и времени специалиста** | **Содержание учебного материала** | 2 |
|  | Рациональная организация рабочего времени специалиста. | 3 |
|  | Методы поддержания работоспособности в течение дня. | 2 |
|  | Причины дефицита рабочего времени. | 1 |
|  | Управление свободным временем. | 1 |
|  | Эффективная организация рабочего пространства, выделение функциональных зон. | 3 |
|  | Обеспечение безопасных условий труда.Санитарно-гигиенические требования к организации рабочего места. | 2 |
| **Практические занятия**№ 4. Деловая игра «Планирование рабочего времени специалиста». | 2 |  |
| ***Самостоятельная работа:*** |  |
| **Тема 6.****Деловая коммуникация** | **Содержание учебного материала** | 2 |
|  | Понятия: "культура речи", "речевой этикет". | 1 |
|  | Уровни межличностного взаимодействия в деловой среде. | 1 |
|  | Деловая беседа как основная форма делового общения.Принципы делового общения. Правила ведения деловых переговоров. | 3 |
|  | Правила донесения информации до руководителя. | 2 |
|  | Слушание в деловом общении. Убеждение в деловом общении.Профессиональное консультирование. | 1 |
|  | Коммуникативные барьеры, методы их преодоления. | 1 |
|  | Разговор по телефону: основные правила общения. Культура телефонного диалога. | 2 |
|  | Письменная форма коммуникации. Деловая переписка. | 2 |
|  | Психологические особенности публичного выступления. Самопрезентация. Подготовка к собеседованию. | 3 |
|  | Визитная карточка, ее роль в деловом общении. Правила составления и оформления визитных карточек. | 3 |
| **Практические занятия**№ 5. Деловая игра «Электронная почта».№ 6. Деловая игра «Соискательство на должность секретаря/офис-менеджера/помощника руководителя». Составление резюме. Самопрезентация. Cобеседование. | 4 |  |
| ***Самостоятельная работа:****№ 3. Составление и оформление визитной карточки в электронном варианте.* | *2* |
| **Тема 7.****Эмоции и стресс на рабочем месте** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
|  | Сущность эмоций и настроения. Влияние эмоций и настроения на выполнение работы. |  | 1 |
|  | Способы управления эмоциями. | 2 |
|  | Понятие стресса. Причины и симптомы стресса. | 2 |
|  | Психологические проблемы, вызываемые стрессом.Поведенческие проблемы, обусловленные стрессом. | 1 |
|  | Влияние стрессов на деятельность организации. | 1 |
|  | Индивидуальные методы борьбы со стрессом. Способы снятия стресса.Способы борьбы со стрессом в организации. | 3 |
| **Практические занятия** |  |  |
| ***Самостоятельная работа:****№ 4. Веб-квест «Стрессовые ситуации». Определение причины стресса. Поиск способов снятия стресса.* | *4* |
| **Тема 8.****Конфликты в организации и поведение в конфликтных ситуациях** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
|  | Природа конфликта. Конфликтная ситуация. Причины конфликтов. Модель конфликта. | 2 |
|  | Классификация конфликтов. | 1 |
|  | Типы конфликтных личностей. | 1 |
|  | Типы поведения людей в конфликтной ситуации. | 1 |
|  | Методы разрешения конфликтов.Методы управления конфликтной ситуацией. | 3 |
|  | Правила поведения в условиях конфликта.Способы избегания конфликтов. | 3 |
|  | Специфика передачи негативной информации. Формы вежливого отказа. | 2 |
| **Практические занятия**№ 7. Видеокейсы  «Конфликтные ситуации". Выработка стратегии поведения в конфликтной ситуации. | 2 |  |
| ***Самостоятельная работа:*** |  |
| **Тема 9.****Персональное развитие и карьерный рост работника в организации** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
|  | Сущность персонального развития в организации.Содержание и факторы персонального развития. | 2 |
|  | Персональное развитие и отношение к труду. | 3 |
|  | Понятие карьеры. Модели, типы карьеры.Факторы, определяющие успех карьеры. | 1 |
|  | Характеристика этапов карьеры. | 1 |
|  | Планирование карьеры.Управление карьерой. | 3 |
|  | Основные составляющие карьерного роста работника | 2 |
| **Практические занятия**№ 8. Видеокейсы "Оценка личных карьерных возможностей".№ 9. Итоговое тестирование. | 4 |  |
| ***Самостоятельная работа:****№ 5. Оформление электронного портфолио в виде сайта-визитки или блога.* | *4* |
| **Итоговая аттестация в** **форме тестирования** |
| **Всего:** | **54** |

**3. Условия реализации учебной дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации учебной дисциплины «Организационная культура специалиста» в процессе профессиональной подготовки по специальности СПО 034702 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» достаточно наличия лаборатории делопроизводства.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории, необходимое для реализации данной дисциплины:

* автоматизированные рабочие места обучающихся;
* автоматизированное рабочее место преподавателя;
* персональные компьютеры с установленным программным обеспечением и доступом в глобальную сеть Интернет;
* принтер;
* мультимедийная система;
* интерактивная доска;
* комплект учебно-методической документации;
* комплект справочной и нормативной документации;
* тематические стенды;
* методические пособия для проведения практических занятий.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Красовский Ю.Д. Организационное поведение. Учебник - М: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
2. Тихомирова О.Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: учебное пособие - М: ИНФРА-М, 2011.
3. Шеламова. Г.М. Основы культуры профессионального общения. – М.: Академия, 2012.

Дополнительные источники:

1. Адамчук В.В. Эргономика. Учебное пособие для вузов – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
2. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения: учебник для бакалавров / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М.: Юрайт, 2012.
3. Горчакова В.Г. Имиджелогия. Теория и практика. - М: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
4. Гущин В.В., Порошкина Ю.О., Сердюк Е.Б. Корпоративное право: учебник. – ДОМПТАТ, 2012.
5. Лукаш Ю.А. Быть секретарём руководителя фирмы: учебное пособие – М.: ФЛИНТА, 2012.
6. Лукаш Ю.А. Начальники и подчинённые: кто есть кто, взаимоотношения и конфликты: учебное пособие – М.: ФЛИНТА, 2012.
7. Лукаш Ю.А. Профилактика конфликтов и иных негативных проявлений со стороны персонала как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса: учебное пособие – М.: ФЛИНТА, 2012.
8. Мирошниченко А.А. Этика деловых отношений: учеб. пособие – М.: МИЭМП, 2011.
9. Персикова Т.Н. Корпоративная культура: учебник / Т.Н. Персикова – М.: Логос, 2011.
10. Спивак, В. А. Организационное поведение: конспект лекций / В. А. Спивак. – М.: Юрайт, 2011.
11. Трайнев В.А., Трайнев И.В. Информационные коммуникационные технологии – М., 2008.

Интернет-ресурсы:

1. http://ru.wikipedia.org/wiki/Корпоративная\_культура - свободная энциклопедия Википедия.
2. http://www.rae.ru/fs/?section=content&op=show\_article&article\_id=9999560 - научный журнал «Фундаментальные исследования».
3. http://www.0ck.ru/menedzhment\_i\_trudovye\_otnosheniya/osobennosti\_formirovaniya\_2.html - информационный ресурс «Центральная научная библиотека».
4. http://psyera.ru/klassifikaciya-organizacionnyh-kultur-2250.htm - гуманитарный портал «Psyera.ru».
5. http://www.progressive-management.com.ua/statyi-avtora/careerspecialist - корпоративный сайт компании «Прогрессивный менеджмент».
6. http://secretarissa.ru/stati/ - авторский сайт Елены Мейсак «Как стать секретарем».
7. http://www.hr-hunter.com/lib/practicum/138/ - международный портал по поиску работы для менеджеров по персоналу.
8. http://www.bibliotekar.ru/biznes-60/7.htm - электронная библиотека нехудожественной литературы (раздел «Экономика. Бизнес, финансы»).
9. http://www.e-reading.co.uk/chapter.php/72818/6/Engovatova\_-\_500\_sovetov\_sekretaryu.html - свободная некоммерческая электронная библиотека «E-reading».
10. http://abc.vvsu.ru/Books/up\_shkola\_karjer/page0020.asp - сайт цифровых учебно-методических материалов Центра Образования ВГУЭ.
11. http://www.hr-portal.ru/article/komu-i-zachem-nuzhny-korporativnye-prazdniki - портал сообщества HR-Менеджеров.
12. http://www.etiket.ru/official/official\_etiquette.html - сайт «Этикет от А до Я».
13. http://www.bizslovo.org/content/index.php/ru/diloviy-etyket/159-etyket-sluzhb-vidnoshen/656-etyket-sluzhbovyh-vidnosyn.html - библиотечно-информационный центр «Слово».
14. http://www.best-about.bcardbook.com/vizitka/1.htm - информационный портал «Немного обо всем».
15. http://managepeople.ru/management126.htm - сайт «Практический менеджмент».
16. http://www.30n.ru/5/9.html - библиотека студента.
17. http://www.forbes.com/ - деловой журнал «Форбс».
18. http://www.expert.ru – деловой еженедельник «Эксперт».
19. http://www.vedomosti.ru – ежедневная деловая газета «Ведомости».

**4.** **Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и самостоятельных работ, проектов.

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Коды формируемых компетенций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| **Умения:** |
| анализ воздействия элементов корпоративной культуры на формирование имиджа организации  | ОК 1ОК 4 | Анализ и оценка выполнения практических заданий |
| проведение аналитической работы по оценке состояния деловой этики и корпоративной культуры | ОК 4 | Оценка сообщений и презентаций |
| оценка своих личностных качеств, самосовершенствование и карьерное развитие | ОК 8 | Анализ выполнения практических заданий; оценка электронного портфолио |
| системные действия в профессиональной ситуации | ОК 2ОК 7ПК 2.7ДПК 1 | Оценка результатов решения видеокейсов |
| осуществление профессионального общения с соблюдением норм делового этикета | ОК 6ДПК 2 | Анализ выполнения практических заданий; оценка результатов решения веб-квеста |
| позитивное взаимодействие и сотрудничество с коллегами и клиентами | ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.3 | Оценка результатов деловой игры |
| создание условий эффективной деловой коммуникации с учетом специфики различных корпоративных культур | ОК 5ДПК 2 | Анализ и оценка результатов деловой игры |
| использование приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения | ДПК 1 | Оценка результатов решения веб-квеста |
| передача информации устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; | ОК 5ДПК 2 | Оценка самопрезентации; резюме; визитной карточки |
| принятие решений и аргументированное отстаивание своей точки зрения в корректной форме; | ОК 3 | Анализ и оценка результатов деловой игры |
| поддерживание деловой репутации | ДПК 3 | Оценка проектной деятельности |
| создание и соблюдение имиджа делового человека | ПК 1.4ДПК 3 | Анализ и оценка результатов деловой игры |
| **Знания*:*** |
| понятие организационной культуры, типы организационных культур | ОК 1 | Анализ выполнения практических заданий |
| способы взаимного влияния организационной культуры и личности | ОК 1ДПК 1 | Оценка сообщений и презентаций |
| основные методы и способы формирования, поддержания и изменения корпоративной культуры | ОК 2ОК 4 | Анализ и оценка фронтального опроса |
| понятие и составляющие организационной культуры специалиста | ОК 1ОК 8 | Оценка сообщений и презентаций; оценка тестирования |
| правовые нормы профессионального поведения | ДПК 1 | Оценка результатов решения видеокейсов |
| нормы отношения и поведения в коллективе  | ОК 6 | Оценка результатов решения веб-квеста |
| требования и принципы делового этикета | ДПК 2 | Оценка результатов решения веб-квеста |
| этические основы коммуникации с официальными лицами и деловыми партнерами в рамках делового протокола  | ПК 1.1ПК 1.2ПК 1.3 | Анализ решения видеокейсов и оценка результатов |
| правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др. | ОК 6ДПК 2 | Анализ деловых игр; оценка тестирования |
| формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументирования в производственных ситуациях | ОК 5ОК 6ДПК 2 | Анализ деловых игр; оценка тестирования |
| пути формирования и методы оптимизации персонального и корпоративного имиджа  | ПК 1.4ДПК 3 | Оценка визитной карточки; оценка проектной деятельности |
| составляющие внешнего облика делового человека: костюм прическа, макияж, аксессуары и др. | ДПК 3 | Анализ выполнения практических заданий; оценка проектной деятельности |
| источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов | ОК 3ОК 6 | Оценка результатов решения веб-квеста |
| правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения | ПК 1.4 | Анализ и оценка фронтального опроса |

Для данной дисциплины нами было разработано электронное учебно-методическое обеспечение.

Электронное учебно-методическое обеспечение дисциплины «Организационная культура специалиста» для специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» представляет собой веб-страницу на сайте образовательного учреждения. Данная веб-страница расположена по адресу http://college34.ru/orgkultura.html и содержит ссылки на компоненты электронного УМК дисциплины: рабочую программу, календарно-тематический план, паспорт фонда оценочных средств, методические рекомендации по проведению практических занятий и методические рекомендации по выполнению самостоятельных работ. Кроме того на странице размещена ссылка на обоснование введения дисциплины «Организационная культура специалиста» в программу обучения по названной специальности за счет использования часов вариативной части [8, с. 197].

Вслед за ссылками на компоненты электронного УМК дисциплины на описываемой веб-странице расположен комплект электронных учебно-методических материалов для обучающихся. Интерактивные материалы структурированы по темам дисциплины и представляют собой последовательность из:

* лекционного материала;
* презентации к лекционному занятию;
* встроенной оболочки и задания для работы на практическом занятии;
* задания для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы;
* встроенной тестовой оболочки для итогового контроля результатов освоения дисциплины.

Особенность данного электронного учебно-методического комплекса заключается в том, что в нем сохранена модульная структура, но все электронные ресурсы расположены на едином интерактивном объекте – веб-странице. Ресурсы не подразумевают скачивания на персональный компьютер, работы выполняются студентами прямо на странице сайта.

Рассмотрим поподробнее элементы, входящие в комплект мультимедийных материалов дисциплины «Организационная культура специалиста» для специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

По каждой теме дисциплины нами были разработаны нелинейные компьютерные презентации Prezi. Выбор сервиса Prezi.com для создания презентаций обусловлен его нетривиальностью в первую очередь для обучающегося. Презентации MSPowerPoint на сегодняшний день сопровождают большинство учебных занятий и внеклассных мероприятий. Начиная со среднего звена школы, учащиеся регулярно создают компьютерные презентации в этой программе самостоятельно. В результате, к моменту обучения в колледже, демонстрация слайдов в PowerPoint практически не способна привлечь внимание молодых людей к ее содержанию (а именно это и является основной задачей презентации).

Решением данной проблемы, может стать принципиально новая технология демонстрации учебного материала. Сервис Prezi.com предоставляет педагогу новые технологические решения, которые помогают создавать оригинальные и эффективные разработки с нелинейной многоуровневой структурой. Оригинальность данной программы заключается в том, что  вся презентация размещается на одном большом виртуальном листе, а ее демонстрация – это путешествие по данному листу с динамическим масштабированием. На листе можно произвольно разместить текст, медиаконтент, элементы дизайна. Все это выглядит очень динамично и эффектно. [1].

В рамках курса «Организационная культура специалиста», мы создавали два типа презентаций Prezi: «путешествие» по готовому шаблону и по загруженному рисунку. Преимуществом первого типа является возможность структурного представления абстрактных явлений. Презентации такого типа мы создавали по темам «Организационная культура: сущность, функции, структура», «Нормативно-правовые и этические стандарты организационного поведения», «Персональное развитие и карьерный рост работника в организации» и т.д.

Сущность организационной культуры мы представили на основе стандартного шаблона «From roots to result», являющего собой дерево элементов. Шаблон «flow», демонстрирующий, как два потока сливаются в один, позволил отразить двоякость организационного поведения, которое регулируется корпоративным кодексом, с одной стороны, и профессиональной этикой, с другой стороны. Для отображения этапов карьерного роста мы использовали шаблон «Building blocks» - строительные блоки, установленные друг на друга.

Второй тип презентаций – на основе загруженного рисунка – мы использовали для таких тем дисциплины, как «Имидж делового человека», «Организация рабочего места секретаря», «Конфликты в организации» и др. Имидж делового человека рассматривается на примере изображения мужчины и женщины, одетых в бизнес-стиле. Описание элементов имиджа происходит по мере детального разбора предложенной иллюстрации. Мы сочли, что наиболее полная картина организации рабочего места может сложиться только при рассмотрении его на конкретном примере. Поэтому в качестве основы для презентации Prezi использовали фотографию эргономично устроенного кабинета секретаря и излагали материал, последовательно приближая отдельные фрагменты помещения.

К явным достоинствам презентации Prezi помимо ее оригинальности можно отнести то, что Prezi.com — это социальный сервис, а значит, создаваться презентации могут коллективно, и это качество удобно использовать при работе над совместными проектами. Готовая презентация может быть успешно загружена на диск, ее дальнейшее использование не требует при этом установки какого-либо программного обеспечения.

Вслед за презентацией к лекционному занятию на веб-странице с электронным УМК дисциплины располагаются практические задания, если таковые предусмотрены рабочей программой. При разработке практических заданий по рассматриваемой дисциплине мы опирались преимущественно на игровые методы и метод case-study. Специалисты относят данные методы к категории тренинговых технологий [4, 10]. Тренинговый формат на сегодняшний день не является новым в контексте организации практических занятий, однако, нам удалось придать тренинговым заданиям цифровую форму, что, позволило повысить их продуктивность.

Эффективность кейс-метода для формирования профессиональных компетенций обучающихся сегодня не вызывает сомнений. Однако зачастую педагоги сталкиваются с такой проблемой, что кейсы оказываются сложными для понимания некоторыми студентами (особенно это касается студентов СПО). Более детальное разъяснение кейсов приводит к увеличению их объема, здесь обучающегося может отпугнуть ситуация, «расписанная на два листа».

Мы нашли решение этой проблемы в создании видеокейсов анимационного формата. Речь идет об использовании сервиса GoAnimate.com. Сервис позволяет создавать мультипликационные сюжеты с озвучкой на любую тематику. В рамках дисциплины «Организационная культура специалиста» мы создали видеокейсы для следующих тем: «Нормативно-правовые и этические стандарты организационного поведения», «Конфликты в организации и поведение в конфликтных ситуациях», «Персональное развитие и карьерный рост работника в организации».

Видеокейсы для каждой темы представляют собой три анимационных ситуации длительностью от 30 секунд до 1 минуты каждая. Видеокейсы содержат в себе некоторую проблему или вопрос, и задачей обучающегося становится ответить на этот вопрос или решить, как бы он поступил в данной проблемной ситуации. Далее варианты ответов обсуждаются на практическом занятии в группе и выбираются лучшие решения видеокейса.

Такой формат кейсов лучше моделирует обстоятельства, чем текстовое описание, анимационный сервис позволяет передать эмоции героев и их настроение. Кроме того, мультфильмы, очевидно, привлекают внимание обучающихся, и рассмотрению на занятиях подвергается не только поведение персонажей, но и их речь, внешний вид, обстановка в помещении. В результате, обсуждение кейсов становится более насыщенным и многогранным.

В рамках курса различные кейсовые ситуации разыграны с одними героями и имеют между собой логические связи, что повышает интерес обучающихся к сюжетной линии и позволяет оперировать информацией, полученной из предыдущих тем курса, при обсуждении конкретного кейса. Все это, по нашему мнению, усиливает эффективность метода case-study для формирования профессиональных компетенций обучающихся.

Помимо кейс-метода на практических занятиях по дисциплине «Организационная культура специалиста» мы активно использовали игровые методики. Причем игры по дисциплине разрабатывались преимущественно в электронном формате и разнообразных типов [7, 10].

На практическом занятии по теме «Организационная культура: сущность, функции, структура» обучающимся предлагается разгадать пазлы. Для этого необходимо сопоставить предложенные элементы конкретному типу организационной культуры (в первом задании) и уровню организационной культуры (во втором задании). Каждый угаданный элемент открывает фрагмент тематического рисунка. В случае ошибки игрок получает следующую попытку. Победителем игры становится человек, первым собравший пазл. Такие задания педагог может составить, используя сервис LearningApps.org. Кроме пазлов в программе LearningApps можно создавать кроссворды, задания на установления соответствий, викторины и многое другое.

Мы разработали на основе сервиса LearningApps.org практические задания для темы «Организация рабочего пространства и времени специалиста». Практическое занятие по теме представлено деловой игрой *«Планирование рабочего времени специалиста»*. Правила игры следующие: обучающийся по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» становится на время игры секретарем руководителя фирмы. Ему предлагается список мероприятий, которые необходимо выполнить в первой и во второй половине дня. Задача игрока - составить план своего рабочего дня, расположив мероприятия по порядку и сопоставив каждому мероприятию подходящий временной промежуток. В программе learningapps временные промежутки и элементы рабочего дня записаны на блокнотные листочки, которые прикрепляются при помощи кнопок на доску или стенд. Разумеется, все это происходит в виртуальном пространстве, но выглядит очень реалистично. При проверке результатов верные ответы подсвечиваются зелёным, а неверные – красным. При наличии неверных ответов игрокам дается следующая попытка. Победителем становится игрок, выполнивший задание первым.

Практическое занятие по теме «Имидж делового человека» представлено в электронном УМК дисциплины деловой игрой *«Имидж документоведа»*. Игра разработана в двух вариантах: можно пройти ее за девушку и за юношу. Игра представляет собой отдельное приложение, которое запускается в соседнем окне, что позволяет легко вернуться к просмотру методических материалов курса. Данное приложение разработано в среде Hot Potatoes. Эта среда, как и описанная выше программа, позволяет создавать интерактивные задания различных типов: заполнение пропусков, восстановление текста, нахождение соответствия, тест, кроссворд. Но, в отличие от предыдущей программы, Hot Potatoes поддерживает возможность выполнения заданий автономно, без использования сети Интернет и количество заданий в рамках одного приложения неограниченно.

При создании игры «Имидж документоведа» мы активно использовали вставку графических элементов в приложение. Правила игры таковы: игроку удалось пройти собеседование на роль помощника руководителя в солидную компанию. Завтра его первый рабочий день, необходимо подготовиться и выглядеть в соответствии с требованиями делового стиля. Обучающимся предлагается на выбор одежда, обувь, прически, аксессуары разных стилей. Задача игрока – подобрать из предложенных элементов имиджа те, которые смогут составить деловой образ. В случае неверного ответа, появляется подсказка, объясняющая причину ошибки, и игрок получает следующую попытку. В зависимости от количества попыток программа высчитывает баллы, набранные игроком, из возможных 100. В завершении игры демонстрируется число набранных баллов и количество верных ответов, данных с первого раза. Победителем становится игрок, набравший наибольшее количество баллов.

На практическом занятии по теме «Имидж делового человека» можно предложить обучающимся, досрочно справившимся с заданием, сыграть за фигуру противоположного пола, проводя игру без учета, либо с учетом баллов. Все игры, описанные выше, предполагают их прохождение в конкретной электронной игровой оболочке.

Для практических занятий по теме «Деловая коммуникация» мы разработали деловые игры, осуществляемые по традиционной методике с элементами использования электронных ресурсов. Рассмотрим подробнее игры данного типа, в частности, деловую игру *«Электронная почта»*.

Цель игры – формирование коммуникативных навыков участников, развитие умений проведения деловых переговоров, проверка знания этикета деловой переписки и правил составления документов.

Игроки становятся делопроизводителями. Методом жеребьевки они получают фирму, в которой будут работать. Таблица с логотипами фирм (таблица 13), размещена на веб-странице с игрой (<http://college34.ru/orgkultura.html>):

Таблица 4

Логотипы фирм для игры «Электронная почта»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://college34.ru/file/college34_ru/el.jpgООО«Электрон» | http://college34.ru/file/college34_ru/avto.jpgОАО«Авто-ру» | http://college34.ru/file/college34_ru/vaskin.jpgИП«Васькин и Co» | http://college34.ru/file/college34_ru/maps.jpgЗАО«Maps&Roads» | http://college34.ru/file/college34_ru/lopatino.jpgООО«Лопатино» |
| http://college34.ru/file/college34_ru/logist.jpgЗАО«Logisticway» | http://college34.ru/file/college34_ru/tel.jpgИП«Зайкин&Partners» | http://college34.ru/file/college34_ru/ball.jpgОАО«Игрушечный мир» | http://college34.ru/file/college34_ru/moraks.jpgООО«Моракс» | http://college34.ru/file/college34_ru/smile.jpgОАО«Улыбка» |

Далее участники игры создают корпоративную электронную почту на любом почтовом сервере и проводят деловую переписку согласно заданию. Отвечать на письма следует точно, ответ не задерживать. Все письма должны быть составлены в соответствии с правилами этикета деловой переписки. Результатом переписки должен стать договор о сотрудничестве между компаниями.

Задания для игроков зависят от рода деятельности их компании (таблица 14):

Таблица 5

Задания для делопроизводителей различных компаний

|  |
| --- |
| ООО «Электрон» поставляет автомобильные детали для ОАО «Авто-ру». Вы хотите предложить компании «Зайкин&Partners» свои услуги по поставке необходимого оборудования. Результат выполнения задания – договор о поставках с ИП «Зайкин&Partners». |
| ОАО «Авто-ру» продает автомобили компании «Logisticway». Вы хотите заказать автомобильные детали у ООО «Электрон». Результат выполнения задания – договор о поставках с компанией «Электрон». |
| ИП «Васькин и Co» производит мягкие игрушки и продает их компании «Игрушечный мир». Вы хотите автоматизировать производство и заказать станки у ООО «Моракс». Результат выполнения задания – договор о поставках с компанией «Моракс». |
| ЗАО «Maps&Roads» продает карты ЗАО «Logisticway» и ООО «Лопатино». Вы хотите заказать станки в ООО «Моракс». Результат выполнения задания – договор о поставках с компанией «Моракс». |
| ООО «Лопатино» получает продукцию компании «Maps&Roads». Вы хотите оказывать транспортные услуги компании ОАО «Улыбка». Результат выполнения задания – договор об оказании услуг с компанией ОАО «Улыбка». |
| ЗАО «Logisticway» закупает автомобили в ОАО «Авто-ру» и карты в ЗАО «Maps&Roads». Вы хотите предложить услуги логистики ОАО «Игрушечный мир». Результат выполнения задания – договор об оказании услуг с компанией «Игрушечный мир». |
| ИП «Зайкин&Partners» поставляет телевизоры в ОАО «Улыбка». Вы хотите заказывать оборудование в ООО «Электрон». Результат выполнения задания – договор о поставке оборудования с компанией «Электрон». |
| ОАО «Игрушечный мир» пользуется услугами логистики компании «Logisticway». Вы хотите заказывать мягкие игрушки у ИП «Васькин и Co». Результат выполнения задания – договор о поставке товара с компанией «Васькин и Co». |
| ООО «Моракс» поставляет станки ЗАО «Maps&Roads». Вы хотите поставлять станки ИП «Васькин и Co». Результат выполнения задания – договор о поставке оборудования с компанией «Васькин и Co». |
| ОАО «Улыбка» пользуется транспортными услугами ООО «Лопатино». Вы хотите заказать телевизоры у ИП «Зайкин&Partners». Результат выполнения задания – договор о поставке оборудования с компанией «Зайкин&Partners». |

В результате каждый участник игры проведет переписку с несколькими партнерами и заключит несколько договоров. Победителем становится игрок, который первым проведет переписку, создаст конечный документ и перешлет преподавателю договор согласно заданию, а также переписку с коллегами. При определении победителя учитывается грамотность составления договора и соблюдение правил деловой переписки.

Заключительный этап игры – рефлексия. Участники комментируют ход игры, мотивируют последовательность, в которой отвечали на входящую корреспонденцию, указывают на моменты, с которыми возникали трудности.

Другим примером традиционных деловых игр, при реализации которых используются электронные ресурсы, может служить игра «*Соискательство на должность секретаря/офис-менеджера/помощника руководителя*».

Цель игры – формирование коммуникативных навыков участников в области саморекламы (составление резюме, самопрезентация), развитие умений оперативного реагирования на неожиданные вопросы (прохождение собеседования).

Победители игры «Электронная почта» получают роль Работодателя. Остальные обучающиеся являются Соискателями. Игрокам предлагается изучить текст «Как написать резюме: образец, структура, советы ...». Ссылка на данный текст расположена на веб-странице, на которой размещена игра.

Опираясь на прочитанный материал, Соискатели составляют свое резюме. Они могут претендовать на должность секретаря, офис-менеджера или помощника руководителя на выбор. Составленное резюме Соискатели высылают на электронную почту Работодателей.

Работодатели проверяют грамотность составления резюме, отмечают ошибки, оценивают выдержанность структуры и стиля резюме.

В это время Соискатели готовятся к собеседованию и составляют самопрезентацию. Для этого им предлагается изучить тексты «Собеседование при приеме на работу — правила успешного трудоустройства», «Самопрезентация на собеседовании» и «Собеседование - частые вопросы», ссылки на электронные версии которых также размещены на веб-странице с игрой. Эти ссылки изучают и Работодатели, составляя список вопросов. Далее Работодатели приглашают Соискателей и проводят собеседование.

Заключительным этапом игры становится объявление победителей. По результатам составления резюме, самопрезентации и прохождения собеседования, Работодатели определяют, кто из Соискателей получил работу. Затем Соискателям, не прошедшим отбор, предлагается проанализировать свои ошибки, после чего Работодатели указывают на недочеты, ставшие причиной отказа для них.

Следует заметить, что практические занятия, совмещающие традиционные игровые технологии с компьютерными, эффективны для формирования коммуникативных навыков обучающихся и расширения их знаний в нормативно-правовой области. А развитию когнитивной и деятельной сферы способствует электронный формат деловых игр.

Итоговое практическое занятие по дисциплине представлено электронным тестированием, состоящим из двух частей. Тестирование охватывает материал по всему пройденному курсу дисциплины. Для разработки тестирования нами использовалась оболочка LearningApps (шаблон - викторина). Обучающимся предстоит отвечать на вопросы тестирования, выбирая один вариант ответа. В результате нажатия кнопки проверки демонстрируется правильный ответ, однако возможность второй попытки отсутствует. В результате прохождения теста на экране отображается число верных ответов из общего количества вопросов. С целью обеспечения самостоятельного выполнения теста каждым обучающимся вопросы выводятся на экран в случайном порядке. За счет этого исключается возможность совпадения последовательности вопросов на разных компьютерах. Сервис LearningApps.com позволяет педагогу отслеживать статистику выполнения теста студентами.

За практическими занятиями в ЭУМК дисциплины «Организационная культура специалиста» следуют задания для самостоятельной работы обучающихся. Они включают в себя как традиционный формат самостоятельной деятельности – подготовку сообщений, так и инновационные формы работы – электронный портфолио, веб-квесты. Все задания выполняются с использованием электронных ресурсов. Подготовка сообщения по теме «Понятие  и структура организационной культуры специалиста» предусматривает создание мультимедийной презентации. Можно предложить обучающимся разработать нелинейную презентацию Prezi или ограничиться стандартной средой MS PowerPoint.

Самостоятельная работа по теме «Деловая коммуникация» предполагает создание обучающимися визитной карточки в электронном формате. Правила и образцы оформления визиток размещены на веб-странице с заданиями, работу предлагается выполнять в текстовом или графическом редакторе на выбор.

Тема «Персональное развитие и карьерный рост работника в организации» включает в себя такое задание для самостоятельной деятельности обучающихся, как составление электронного портфолио [2]. Портфолио студента колледжа должен содержать коллекцию его творческих, проектных или исследовательских работ, результаты участия в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, прохождения элективных курсов, разного рода практик, а также спортивные и другие достижения. Электронная форма портфолио предполагает оформление его в виде сайта-визитки или блога. Обучающийся добавляет на веб-страницы текстовые, фото и видеоматериалы, характеризующие его предпрофессиональную деятельность. Такое оформление учебных достижений является продуктивным как для преподавателя (возможность дистанционной проверки и консультирования), так и для учащегося (систематизация наработок, повышение мотивационной готовности к его профессиональному становлению) [6].

На наш взгляд, потенциал самостоятельной деятельности обучающихся раскрывается особенно эффективно в такой ее форме, как веб-квест. Исследователи определяют образовательный веб-квест (webquest) как проблемное задание с элементами ролевой игры, для выполнения которого используются информационные ресурсы Интернет. Я.С. Быховский уточняет, что веб–квест - это сайт в Интернете, с которым работают учащиеся, выполняя ту или иную учебную задачу. Особенностью образовательных веб-квестов является то, что часть или вся информация для самостоятельной или групповой работы учащихся с ним находится на различных веб-сайтах [3]. Кроме того, результатом работы с веб-квестом является публикация работ учащихся в виде веб-страниц и веб-сайтов.

Самостоятельная работа по темам «Нормативно-правовые и этические стандарты организационного поведения» и «Эмоции и стресс на рабочем месте» представлена в электронном УМК веб-квестами под названием «Этика служебных взаимоотношений» и «Стрессовые ситуации» соответственно. Данные веб-квесты созданы на основе сайтов Google и имеют стандартную структуру:

* увлекательное вступление;
* центральное задание;
* роли и задачи в соответствии с выбранной ролью;
* список Интернет-ресурсов, необходимых для выполнения задания;
* руководство к действиям;
* описание результата работы (конечного продукта);
* критерии оценки веб-квеста.

Рассмотрим подробнее веб-квест «Этика служебных взаимоотношений». Он содержит три основных пункта меню: «*Главная», «Задачи» и «Полезные ссылки»*. На странице «*Главная»* расположены такие элементы веб-квеста, как вступление, центральное задание, руководство к действиям, описание конечного продукта и критерии оценки.

Во вступлении указано, что веб-квест составлен для студентов специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и отмечено, что, выполнив все задания, обучающиеся смогут понять, насколько интересной и непредсказуемой может быть работа офисного служащего.

Далее на главной странице расположено задание и критерии оценки. Студентам предлагается разделиться на команды по 4 человека. Затем каждый член команды должен выбрать себе одну из четырех задач. Для выполнения заданий команды должны изучить литературу, предложенную в полезных ссылках, которые расположены на соответствующей странице веб-квеста. Решение задач следует оформить в виде памяток поведения в деловых ситуациях. Результат выполнения веб-квеста команда должна разместить в сети Интернет - на вики-сайте или в виде презентации в Google-облаке. При оценке веб-квеста будет учитываться: содержательность памяток, техническая грамотность сайта или презентации, оригинальность оформления и творческий подход.

Пункт меню «*Задачи»* включает 4 подпункта и их описание.

1. Задача заключается в выборе подарка сотруднику Вашей фирмы. Следует продумать детали подарка и его уместность к конкретному случаю и получателю. Необходимо рассмотреть варианты: подарок предназначается шефу; коллеге; подчиненному; подарок дарите Вы лично; подарок корпоративный - от всех сотрудников.
2. Вам поручено организовать официальный деловой приём. Необходимо продумать все детали, чтобы мероприятие прошло на высоком уровне. Следует соотнести форму приёма со временем его проведения: приём проводится до 12.00; в промежуток с 12.00 до 16.00; в промежуток с 16.00. до 18.00; в промежуток с 20.00 до 21.00; приём проводится после 21.00.
3. Необходимо встретить в аэропорту деловых иностранных партнеров Вашей компании, устроить их в гостиницу и организовать развлекательную программу. При этом следует учесть национальные культурные особенности гостей. Необходимо рассмотреть варианты: Ваши гости - англичане; немцы; японцы; американцы; французы; арабы.
4. Вам предстоит отправиться в совместную командировку с одним из сотрудников фирмы. Поездка включает в себя также проживание в одном отеле, посещение различных мероприятий и, безусловно, решение рабочих вопросов. Следует продумать правила поведения и общения в соответствии со статусом Вашего спутника и условиями поездки: Вы отправляетесь в коммандировку с коллегой; Ваш спутник - босс; Ваш спутник ниже Вас по должности; Вам предстоит ехать в поезде; Вы полетите на самолете.

На странице «*Полезные ссылки»* расположен список Интернет-ресурсов, на которых можно найти информацию по каждой из задач. Просмотреть веб-квест можно по адресу: <https://sites.google.com/site/orgkultura1/> или по ссылке, расположенной на веб-странице с электронным УМК дисциплины.

Аналогично составлен и веб-квест «Стрессовые ситуации», однако он включает в себя не задачи, а роли на выбор обучающихся: роль историка, медика, психолога и социолога. В зависимости от выбранной роли обучающимся предстоит рассмотреть разные аспекты феномена стресса.

1. Историк должен сделать обзор истории возникновения и изучения понятия «стресс»; рассмотреть различные представления отечественных и зарубежных учёных о природе и основных механизмах возникновения стресса; назвать первооткрывателя термина «стресс»; отразить представления современной науки о стрессе; рассмотреть типологию стрессов.
2. Медику необходимо изучить физиологические аспекты стресса; рассмотреть виды реакций на стресс; разобрать влияние генов человека на его подверженность стрессам; указать примеры физиологического стресса; рассмотреть методы снятия стресса с медицинской точки зрения.
3. Психологу предстоит изучить психологические аспекты стресса; указать виды и формы психологического стресса; разобрать фазы стресса; назвать психологические способы борьбы со стрессом; рассмотреть модели поведения в стрессовых ситуациях.
4. Задача социолога назвать наиболее частые причины стресса у деловых людей; изучить причины возникновения стрессовых ситуаций в офисе; разобрать виды стрессовых ситуаций в деловой среде; рассмотреть возможности избегания стрессов в работе секретаря, документоведа, помощника руководителя.

Ссылки на Интернет-ресурсы являются обязательным атрибутом веб-квеста и подбираются педагогом заранее. Указанные ресурсы включают сайты, тематические форумы, электронные библиотеки и т.п. Благодаря перечню ссылок студенты не теряют время на отбор достоверной информации в сети Интернет. Просмотреть веб-квест «Стрессовые ситуации» можно по адресу: <https://sites.google.com/site/orgkultura2/> или по ссылке, расположенной на веб-странице с электронным УМК дисциплины.

Таким образом, мы сгруппировали все компоненты электронного учебно-методического обеспечения дисциплины «Организационная культура специалиста» и разместили их по следующему адресу в сети Интернет: <http://college34.ru/orgkultura.html>. Доступ к этим ресурсам может осуществляться удаленно с любого компьютера и в любой момент времени. Это обеспечивает возможность дистанционного изучения студентами отдельных тем, возможность автоматизированной проверки преподавателями результатов освоения дисциплины, повышает интерес обучающихся к учебному материалу.

Ниже приведем, паспорт фонда оценочных средств, методические рекомендации к выполнению самостоятельных и практических работ по дисциплине «Организационная культура специалиста» (содержание фонда оценочных средств публиковать считаем нецелесообразным из-за его дублирования в электронном варианте по адресу: http://college34.ru/orgkultura.html).

**Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Организационная культура специалиста»**

Таблица 6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Контролируемые разделы (темы) дисциплины** | **Код контролируемой компетенции**  | **Наименование** **оценочного средства**  |
|  | Тема 1. Организационная культура: сущность, функции, структура | ОК 4, ОК 5 | 1. Деловая игра «Типы организационных культур».2. Деловая игра «Уровни организационной культуры» |
|  | Тема 2.Понятие и структура организационной культуры специалиста | ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5 | Сообщение, сопровождаемое мультимедийной презентацией |
|  | Тема 3.Нормативно-правовые и этические стандарты организационного поведения | ОК 3, ОК 7, ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,ДПК 1, ДПК 2 | 1. Видеокейсы «Сложные ситуации в приемной руководителя. Принятие решений»2. Веб-квест «Этика служебных взаимоотношений» |
|  | Тема 4.Имидж делового человека | ДПК 3 | Деловая игра «Имидж документоведа» |
|  | Тема 5.Организация рабочего пространства и времени специалиста | ПК 1.4, ПК 2.7 | Деловая игра «Планирование рабочего времени специалиста» |
|  | Тема 6.Деловая коммуникация | ОК 1, ОК 3, ОК 5, ОК 6,ДПК 2 | 1. Деловая игра «Электронная почта»2. Деловая игра «Соискательство на должность секретаря / офис-менеджера / помощника руководителя»3. Визитная карточка |
|  | Тема 7.Эмоции и стресс на рабочем месте | ОК 7,ДПК 1 | Веб-квест «Стрессовые ситуации» |
|  | Тема 8.Конфликты в организации и поведение в конфликтных ситуациях | ОК 6,ПК 1.1,ДПК 2 | Видеокейсы  «Конфликтные ситуации» |
|  | Тема 9.Персональное развитие и карьерный рост работника в организации | ОК 1, ОК 5, ОК 8,ДПК 3 | 1. Видеокейсы «Оценка карьерных возможностей»2. Электронный портфолио |

**Методические рекомендации к выполнению самостоятельных работ по дисциплине «Организационная культура специалиста»**

***Самостоятельная работа № 1.***

***Подготовка сообщения, сопровождаемого мультимедийной презентацией***

**Цель работы:** подготовить сообщение на одну из предложенных ниже тем, создать мультимедийную презентацию для сопровождения доклада.

**Рекомендуемые темы сообщений:**

* Различные классификации организационных культур
* Роль организационной культуры специалиста в реализации его карьерных планов
* Личностные качества, присущие специалисту с высоким уровнем организационной культуры
* Особенности организационной культуры специалиста по документационному обеспечению
* Особенности организационной культуры работника архива
* Особенности организационной культуры секретаря и помощника руководителя
* Организационная культура как проекция национальной культуры
* Корпоративные праздники и их роль в создании организационной культуры

При выполнении работы необходимо учесть следующее:

1. Объем сообщения не должен превышать 3 печатных листов формата А4, 14 шрифтом через 1,5 интервала.
2. Информация в сообщении должна быть актуальной, достоверной, краткой, соответствующей выбранной теме.
3. Мультимедийная презентация должна быть выполнена в любой компьютерной программе для создания презентаций (например, Microsoft PowerPoint или Prezi).
4. Презентация должна содержать около 10-15 слайдов и должна быть выполнена в деловом стиле.
5. Слайды презентации не должны быть перегружены информацией.
6. Информация на слайдах презентации должна дополнять сообщение, но не дублировать его.
7. Продолжительность доклада должна быть не более 5 минут.

**Критерии оценки сообщения:**

* оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если тема сообщения раскрыта полностью и сообщение сопровождается грамотной мультимедийной презентацией;
* оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если если тема сообщения раскрыта недостаточно полно или мультимедийная презентация выполнена недостаточно грамотно;
* оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если тема сообщения раскрыта неполно и мультимедийная презентация выполнена неграмотно или не выполнена;
* оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если тема сообщения не раскрыта и мультимедийная презентация не выполнена.

***Самостоятельная работа № 2.***

***Решение веб-квеста «этика служебных взаимоотношений» и публикация результатов на вики-сайте***

**Цель работы:** команде из 4х обучающихся решить веб-квест и разместить решение в сети Интернет.

Веб-квест содержит три основных пункта меню: «Главная», «Задачи» и «Полезные ссылки». На странице «Главная» расположены такие элементы веб-квеста, как вступление, центральное задание, руководство к действиям, описание конечного продукта и критерии оценки.

Студентам необходимо разделиться на команды по 4 человека. Затем каждый член команды выбирает себе одну из четырех задач:

1) задача заключается в выборе подарка сотруднику Вашей фирмы;

2) Вам поручено организовать официальный деловой приём;

3) необходимо встретить в аэропорту деловых иностранных партнеров Вашей компании, устроить их в гостиницу и организовать развлекательную программу;

4) Вам предстоит отправиться в совместную командировку с одним из сотрудников фирмы (Подробное описание задач Вы найдете на странице с веб-квестом)

На странице «*Полезные ссылки»* расположен список Интернет-ресурсов, на которых можно найти информацию по каждой из задач. Изучив этот материал, следует выделить основные факты и оформить их в виде памяток поведения в деловых ситуациях.

Результат выполнения веб-квеста команда должна разместить в сети Интернет - на вики-сайте или в виде презентации в Google-облаке.

Если команда выбрала форму вики-сайта, то наполнять его необходимо следующим образом:

* решение каждой задачи располагать на отдельной странице сайта;
* у сайта должна быть главная страница, содержащая информацию о веб-квесте и об авторах проекта;
* страницы могут заполняться всеми членами команды, оцениваться будет решение квеста в целом;
* на страницы сайта можно добавлять графический контент в рамках решаемой задачи.

Если команда выбрала форму презентации в облаке Google, то создавать ее необходимо следующим образом:

* решение каждой задачи располагать на отдельном слайде презентации;
* у презентации должен быть титульный слайд, содержащий информацию о веб-квесте и об авторах проекта;
* слайды могут наполнять информацией все члены команды, оцениваться будет решение квеста в целом;
* на слайды презентации можно добавлять графический контент в рамках решаемой задачи.

**Критерии оценки веб-квеста:**

* оценка «отлично» выставляется членам команды, если их памятки достаточно содержательны, сайт или презентация технически грамотны и присутствует оригинальность оформления и творческий подход;
* оценка «хорошо» выставляется членам команды, если их памятки достаточно содержательны, однако сайт или презентация выполнены небрежно, неоригинально;
* оценка «удовлетворительно» выставляется членам команды, если их памятки недостаточно содержательны и сайт или презентация выполнены небрежно, неоригинально;
* оценка «неудовлетворительно» выставляется членам команды, если им не удалось составить памятки согласно заданию или оформить их в виде сайте или презентации.

***Самостоятельная работа № 3.***

***Составление и оформление визитной карточки в электронном варианте***

**Цель работы:** создать свою визитную карточку.

Визитная карточка может быть выполнена в компьютерных программах: Microsoft Word, Microsoft Publisher, Paint, Adobe Photoshop, Corel Draw и т.п.

Составляя визитную карточку, необходимо следовать правилам:

1. Текст должен находиться на одной стороне визитной карточки. Двусторонние визитки допустимы, если они содержат информацию на разных языках.
2. Личная визитная карточка должна содержать Ваше полное имя, телефон и адрес электронной почты, организацию, которую Вы представляете.
3. Дизайн визитной карточки должен быть выдержан в деловом стиле, визитка может содержать символику Вашей организации или произвольный рисунок, не отвлекающий от содержимого карточки.

**Критерии оценки визитки:**

* оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если визитка выполнена с соблюдением правил и оформлена в деловом стиле;
* оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если визитка выполнена с соблюдением правил, но оформлена в произвольном стиле;
* оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в оформлении визитки допущены стилистические ошибки с нарушением правил;
* оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если визитная карточка не выполнена.

***Самостоятельная работа № 4.***

***Веб-квест «стрессовые ситуации». Определение причины стресса. Поиск способов снятия стресса.***

**Цель работы:** команде из 4х обучающихся решить веб-квест и разместить решение в сети Интернет.

Веб-квест содержит три основных пункта меню: «Главная», «Роли» и «Полезные ссылки». На странице «Главная» расположены такие элементы веб-квеста, как вступление, центральное задание, руководство к действиям, описание конечного продукта и критерии оценки.

Студентам необходимо разделиться на команды по 4 человека. Затем каждый член команды выбирает себе одну из [четырех ролей](https://sites.google.com/site/orgkultura1/the-team): роль историка, медика, психолога и социолога. В зависимости от выбранной роли обучающимся предстоит рассмотреть разные аспекты феномена стресса.

1) историк должен сделать обзор истории возникновения и изучения понятия «стресс»;

2) медику необходимо изучить физиологические аспекты стресса;

3) психологу предстоит изучить психологические аспекты стресса;

4) задача социолога назвать наиболее частые причины стресса у деловых людей (Подробное описание задач Вы найдете на странице с веб-квестом).

На странице «*Полезные ссылки»* расположен список Интернет-ресурсов, на которых можно найти информацию в рамках каждой роли. Изучив этот материал, следует выделить основные факты по конкретному аспекту «стресса».

Результат выполнения веб-квеста команда должна разместить в сети Интернет - на вики-сайте или в виде презентации в Google-облаке.

Если команда выбрала форму вики-сайта, то наполнять его необходимо следующим образом:

* материал по каждой роли располагать на отдельной странице сайта;
* у сайта должна быть главная страница, содержащая информацию о веб-квесте и об авторах проекта;
* страницы могут заполняться всеми членами команды, оцениваться будет решение квеста в целом;
* на страницы сайта можно добавлять графический контент в рамках выбранной роли.

Если команда выбрала форму презентации в облаке Google, то создавать ее необходимо следующим образом:

* материал по каждой роли располагать на отдельном слайде презентации;
* у презентации должен быть титульный слайд, содержащий информацию о веб-квесте и об авторах проекта;
* слайды могут наполнять информацией все члены команды, оцениваться будет решение квеста в целом;
* на слайды презентации можно добавлять графический контент в рамках выбранной роли.

**Критерии оценки веб-квеста:**

* оценка «отлично» выставляется членам команды, если все заданная согласно выбранной роли выполнены, сайт или презентация технически грамотны и присутствует оригинальность оформления и творческий подход;
* оценка «хорошо» выставляется членам команды, если все заданная согласно выбранной роли выполнены, однако сайт или презентация оформлены небрежно, неоригинально;
* оценка «удовлетворительно» выставляется членам команды, если не все заданная согласно выбранной роли выполнены, и сайт или презентация оформлены небрежно, неоригинально;
* оценка «неудовлетворительно» выставляется членам команды, если им не удалось решить веб-квест – выполнить все задания или оформить их в виде сайте или презентации.

***Самостоятельная работа № 5.***

***Оформление электронного портфолио в виде сайта-визитки или блога***

**Цель работы:** создать свой электронный портфолио.

*Электронный портфолио обучающегося колледжа* представляет собой коллекцию творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося и результаты его участия в научных конференциях, конкурсах, олимпиадах, прохождения элективных курсов, разного рода практик, а также спортивные и другие достижения.

Оформлять портфолио следует в виде сайта-визитки для того, чтобы иметь возможность получить доступ к содержимому с любого компьютера, имеющего выход в сеть.

Существует множество онлайн-конструкторов сайтов с доступным, интуитивно понятным интерфейсом, таких как Ucoz.ru, Jimdo.com, Okis.ru и т.п.

Если же коллекция достижений обучающегося невелика, нет необходимости создавать целый сайт, достаточно завести блог, в котором размещать актуальные записи о своей будущей профессии, делиться впечатлениями от прохождения практики, дополнять их фотографиями, рассказывать об успехах в учебе и творчестве, давать советы по написанию курсовых и дипломных работ.

Для ведения блога нужно зарегистрироваться на одном из сервисов по созданию блогов, например: livejournal.com, Blogger.com, blogs.privet.ru, WordPress.com.

**Критерии оценки электронного портфолио:**

* оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если портфолио содержит максимальное количество достижений студента, на сайте расположена информация различных типов (текст, фото, видео), сайт или блог оформлен в деловом стиле;
* оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если портфолио содержит максимальное количество достижений студента, но на сайте расположена однотипная информация или сайт не оформлен в деловом стиле;
* оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если портфолио содержит малое количество достижений студента и на сайте расположена однотипная информация или сайт не оформлен в деловом стиле;
* оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обучающемуся не удалось оформить электронный портфолио в виде сайта-визитки или блога.

**Методические рекомендации к выполнению практических работ по учебной дисциплине «Организационная культура специалиста»**

***Практическое занятие № 1.***

**Цель занятия:** закрепить полученные знания в области организационной культуры, научиться определять типы и уровни организационной культуры по отдельным ее признакам.

Для закрепления знаний и навыков и овладения компетенциями на практическом занятии обучающим предлагаются следующие деловые игры.

ДЕЛОВАЯ ИГРА «ТИПЫ ОРГАНИЗАЦИОННЫХ КУЛЬТУР»

**Концепция игры:** Игра выполнена в электронном варианте и расположена в сети Интернет по адресу <http://college34.ru/orgkultura.html>.

Игра представляет собой пазл, на каждом фрагменте которого написаны элементы, присущие определенному типу организационной культуры.

Для того, чтобы собрать пазл, нужно сопоставить предложенные элементы конкретному типу организационной культуры.

Каждый угаданный элемент открывает фрагмент тематического рисунка. В случае ошибки игрок получает следующую попытку. Победителем игры становится человек, первым собравший пазл и открывший рисунок.

**Критерии оценки:**

* оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если ему удалось собрать пазл с первой попытки без ошибок;
* оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если ему удалось собрать пазл со второй попытки (1 ошибка);
* оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ему удалось собрать пазл с третьей-четвертой попытки (2-3 ошибки);
* оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ему не удалось собрать пазл или было допущено 4 и более ошибок.

ДЕЛОВАЯ ИГРА «УРОВНИ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ КУЛЬТУРЫ»

**Концепция игры:** Игра выполнена в электронном варианте и расположена в сети Интернет по адресу <http://college34.ru/orgkultura.html>.

Игра представляет собой пазл, на каждом фрагменте которого написаны элементы, присущие определенному уровню организационной культуры.

Для того, чтобы собрать пазл, нужно сопоставить предложенные элементы конкретному уровню организационной культуры.

Каждый угаданный элемент открывает фрагмент тематического рисунка. В случае ошибки игрок получает следующую попытку. Победителем игры становится человек, первым собравший пазл и открывший рисунок.

**Критерии оценки:**

* оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если ему удалось собрать пазл с первой попытки без ошибок;
* оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если ему удалось собрать пазл со второй попытки (1 ошибка);
* оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ему удалось собрать пазл с третьей-четвертой попытки (2-3 ошибки);
* оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ему не удалось собрать пазл или было допущено 4 и более ошибок.

Оценка обучающегося за работу на практическом занятии складывается из оценок за обе деловые игры.

***Практическое занятие № 2.***

**Цель занятия:** закрепить полученные знания в области нормативно-правовых и этических стандартов организационного поведения, научиться принимать решения в неоднозначных ситуациях в соответствии с правилами корпоративной этики.

Для закрепления знаний и навыков и овладения компетенциями на практическом занятии обучающим предлагаются следующие видеокейсы.

ВИДЕОКЕЙСЫ «СЛОЖНЫЕ СИТУАЦИИ В ПРИЕМНОЙ РУКОВОДИТЕЛЯ. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ»

**Задание:** Кейсы выполнены в электронном варианте и расположены в сети Интернет по адресу <http://college34.ru/orgkultura.html>.

Видеокейсы для каждой темы представляют собой три анимационных ситуации длительностью от 30 секунд до 1 минуты каждая.

Видеокейсы содержат в себе некоторую проблему или вопрос. Необходимо ответить на этот вопрос или решить, как поступить в данной проблемной ситуации.

**Критерии оценки:**

* оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он внимательно проанализировал ситуацию и предложил разумный выход из нее, а также принимал активное участие в обсуждении других вариантов ответа;
* оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он предложил выход из проблемной ситуации, однако не принимал активного участия в обсуждении других вариантов ответа;
* оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не предложил выход из проблемной ситуации, однако принимал активное участия в обсуждении других вариантов ответа;
* оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не предложил выход из проблемной ситуации и не принимал участия в обсуждении других вариантов ответа.

***Практическое занятие № 3.***

**Цель занятия:** закрепить полученные знания в области делового имиджа, научиться определять элементы делового стиля.

Для закрепления знаний и навыков и овладения компетенциями на практическом занятии обучающим предлагаются следующая деловая игра.

ДЕЛОВАЯ ИГРА «ИМИДЖ ДОКУМЕНТОВЕДА»

**Концепция игры:** Игра выполнена в электронном варианте и расположена в сети Интернет по адресу <http://college34.ru/orgkultura.html>.

Игроку удалось пройти собеседование на роль помощника руководителя в солидную компанию. Завтра его первый рабочий день, необходимо подготовиться и выглядеть в соответствии с требованиями делового стиля.

Обучающимся предлагается на выбор одежда, обувь, прически, аксессуары разных стилей. Задача игрока – подобрать из предложенных элементов имиджа те, которые смогут составить деловой образ.

В случае неверного ответа, появляется подсказка, объясняющая причину ошибки, и игрок получает следующую попытку. В зависимости от количества попыток программа высчитывает баллы, набранные игроком, из возможных 100. В завершении игры демонстрируется число набранных баллов и количество верных ответов, данных с первого раза. Победителем становится игрок, набравший наибольшее количество баллов.

**Критерии оценки:**

* оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если ему удалось набрать от 85 до 100 баллов;
* оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если ему удалось набрать от 70 до 84 баллов;
* оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ему удалось набрать от 55 до 69 баллов;
* оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ему не удалось набрать 54 баллов и выше.

***Практическое занятие № 4.***

**Цель занятия:** закрепить полученные знания в области организация рабочего пространства и времени специалиста, научиться распределять рабочее время.

Для закрепления знаний и навыков и овладения компетенциями на практическом занятии обучающим предлагаются следующая деловая игра.

ДЕЛОВАЯ ИГРА «ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СПЕЦИАЛИСТА»

**Концепция игры:** Игра выполнена в электронном варианте и расположена в сети Интернет по адресу <http://college34.ru/orgkultura.html>.

Игрок получает роль секретаря руководителя фирмы. Ему предлагается список мероприятий, которые необходимо выполнить в первой и во второй половине дня. Задача игрока - составить план своего рабочего дня, расположив мероприятия по порядку и сопоставив каждому мероприятию подходящий временной промежуток.

При проверке результатов верные ответы подсвечиваются зелёным, а неверные – красным. При наличии неверных ответов игрокам дается следующая попытка. Победителем становится игрок, выполнивший задание первым.

**Критерии оценки:**

* оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если ему удалось выполнить задание без ошибок или с 1 ошибкой;
* оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если ему удалось выполнить задание с 2-3 ошибками;
* оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ему удалось выполнить задание с 4-6 ошибками;
* оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ему не удалось выполнить задание или было допущено 7 и более ошибок.

***Практическое занятие № 5.***

**Цель занятия:** закрепить полученные знания в области деловой коммуникации, научиться эффективно организовывать деловую переписку.

Для закрепления знаний и навыков и овладения компетенциями на практическом занятии обучающим предлагаются следующая деловая игра.

ДЕЛОВАЯ ИГРА «ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА»

**Концепция игры:** Игроки становятся делопроизводителями. Методом жеребьевки они получают фирму, в которой будут работать. Таблица с логотипами фирм представлена на странице с игрой: <http://college34.ru/orgkultura.html>

Также на странице представлена таблица с заданиями для каждой фирмы. Игрокам необходимо выполнить свое задание, эффективно проведя электронную переписку, при этом отвечая на письма других игроков.

Участникам игры следует создать корпоративную электронную почту на любом почтовом сервере и разослать письма согласно заданию. На письма от других игроков отвечать следует точно, ответ не задерживать. Все письма должны быть составлены в соответствии с правилами этикета деловой переписки. Результатом переписки должен стать договор о сотрудничестве между компаниями.

В результате каждый участник игры проведет переписку с несколькими партнерами и заключит несколько договоров. Победителем становится игрок, который первым проведет переписку, создаст конечный документ и перешлет преподавателю договор согласно заданию, а также переписку с коллегами.

**Критерии оценки:**

* оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если договор составлен грамотно и соблюдены правила деловой переписки;
* оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если договор составлен с 1-2 ошибками, но соблюдены правила деловой переписки;
* оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если договор составлен с ошибками, и не во всем соблюдены правила деловой переписки;
* оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если договор не составлен или составлен неграмотно и не соблюдены правила деловой переписки.

***Практическое занятие № 6.***

**Цель занятия:** закрепить полученные знания в области деловой коммуникации, научиться составлять резюме, готовиться к собеседованию и успешно его проходить.

Для закрепления знаний и навыков и овладения компетенциями на практическом занятии обучающим предлагаются следующая деловая игра.

ДЕЛОВАЯ ИГРА «СОИСКАТЕЛЬСТВО НА ДОЛЖНОСТЬ СЕКРЕТАРЯ / ОФИС-МЕНЕДЖЕРА / ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ»

**Концепция игры:** Победители игры «Электронная почта» получают роль Работодателя. Остальные обучающиеся являются Соискателями.

Соискатели должны составить свое резюме, опираясь на рекомендации, ссылка на которые расположена на странице с игрой. Они могут претендовать на должность секретаря, офис-менеджера или помощника руководителя на выбор. Составленное резюме Соискатели высылают на электронную почту Работодателей.

Работодатели проверяют грамотность составления резюме, отмечают ошибки, оценивают выдержанность структуры и стиля резюме.

В это время Соискатели готовятся к собеседованию и составляют самопрезентацию, опираясь на рекомендации, ссылка на которые расположена на странице с игрой. Эти ссылки изучают и Работодатели, составляя список вопросов. Далее Работодатели приглашают Соискателей и проводят собеседование.

По результатам составления резюме, самопрезентации и прохождения собеседования, Работодатели определяют, кто из Соискателей получил работу.

**Критерии оценки:**

* оценка «отлично» выставляется обучающемуся (Соскателю), если он грамотно составил резюме и прошел собеседование / обучающемуся (Работодателю), если ему удалось грамотно обосновать принятое решение относительно Соискателей, и он успешно провел собеседование;
* оценка «хорошо» выставляется обучающемуся (Соскателю), если он грамотно составил резюме, но не очень успешно прошел собеседование / обучающемуся (Работодателю), если ему удалось грамотно обосновать принятое решение относительно Соискателей, но он не очень успешно провел собеседование;
* оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся (Соскателю), если он неграмотно составил резюме и не прошел собеседование, но проанализировал свои ошибки / обучающемуся (Работодателю), если ему не удалось грамотно обосновать принятое решение относительно Соискателей, и он не очень успешно провел собеседование;
* оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся (Соскателю), если он не составил резюме, не прошел собеседование и не проанализировал свои ошибки / обучающемуся (Работодателю), если ему не удалось обосновать принятое решение относительно Соискателей, и он не смог провести собеседование.

***Практическое занятие № 7.***

**Цель занятия:** закрепить полученные знания в области конфликтологии, научиться определять типы конфликтов, предвидеть путь избегания конфликта и находить способы разрешения конфликтов.

Для закрепления знаний и навыков и овладения компетенциями на практическом занятии обучающим предлагаются следующие видеокейсы.

ВИДЕОКЕЙСЫ «КОНФЛИКТНЫЕ СИТУАЦИИ. ВЫРАБОТКА СТРАТЕГИИ ПОВЕДЕНИЯ В КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ»

**Задание:** Кейсы выполнены в электронном варианте и расположены в сети Интернет по адресу <http://college34.ru/orgkultura.html>.

Видеокейсы представляют собой три анимационных конфликтных ситуации длительностью от 30 секунд до 1 минуты каждая.

Обучающимся необходимо указать причину конфликта, назвать способы разрешения конфликтной ситуации и возможные пути избегания данного конфликта.

**Критерии оценки:**

* оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он указал причину конфликта, назвал способы разрешения конфликтной ситуации и возможные пути избегания данного конфликта, а также принимал активное участие в обсуждении других вариантов ответа;
* оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он указал причину конфликта, назвал способы разрешения конфликтной ситуации, но не участвовал в обсуждении других вариантов;
* оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не предложил выход из конфликтной ситуации, однако принимал
* активное участия в обсуждении других вариантов ответа;оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не указал причину конфликта, не назвал способы разрешения конфликтной ситуации и не принимал участия в обсуждении других вариантов ответа.

***Практическое занятие № 8.***

**Цель занятия:** закрепить полученные знания в области планирования карьеры и управления карьерой, научиться оценивать личные карьерные возможности.

Для закрепления знаний и навыков и овладения компетенциями на практическом занятии обучающим предлагаются следующие видеокейсы.

ВИДЕОКЕЙСЫ «ОЦЕНКА КАРЬЕРНЫХ ВОЗМОЖНОСТЕЙ»

**Задание:** Кейсы выполнены в электронном варианте и расположены в сети Интернет по адресу <http://college34.ru/orgkultura.html>.

Видеокейсы представляют собой три анимационных ситуации, демонстрирующие фрагменты рабочего дня сотрудников офиса, длительностью от 30 секунд до 1 минуты каждая.

Обучающимся необходимо проанализировать ситуации и определить, какой карьерный рост ждет каждого из героев ситуаций, и обосновать свой ответ.

**Критерии оценки:**

* оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он сумел ответить на поставленный вопрос и аргументировал ответ;
* оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он сумел ответить на поставленный вопрос и ответ аргументировал слабо;
* оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он дал ответ на поставленный вопрос, но аргументировать его не смог;
* оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не дал ответа на поставленный вопрос.

***Практическое занятие № 9.***

**Цель занятия:** проверить уровень знаний в области организационной культуры, полученных в процессе изучения дисциплины «Организационная культура специалиста».

Для оценки знаний по дисциплине обучающимся предлагается пройти электронное тестирование.

**Концепция тестирования:** Тест выполнен в электронном варианте и расположен в сети Интернет по адресу <http://college34.ru/orgkultura.html>

Обучающиеся должны выбрать один из предложенных вариантов ответа. Тестирование состоит из двух частей. Оценивается количество верных ответов за весь тест (суммируются баллы за обе части теста). Вопросы генерируются программой в случайном порядке. Максимально возможно количество баллов – 40 (1 часть теста – 20 баллов, 2 часть теста – 20 баллов).

**Критерии оценки:**

* оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если ему удалось набрать от 37 до 40 баллов;
* оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если ему удалось набрать от 34 до 36 баллов;
* оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ему удалось набрать от 30 до 33 баллов;

оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если ему не удалось набрать 30 баллов и выше.

Опираясь на опыт применения разработанных методических материалов в ГБОУ СПО «Технологический колледж № 34», считаем возможным заключить, что использование данной методической разработки педагогами в образовательном процессе или вне образовательного процесса (в рамках профессиональных недель, внебюджетных курсов, в качестве профориентационных материалов) способствует формированию у воспитанников профессиональной мобильности в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Список литературы:

1. Аствацатуров, Г. О. Технология Prezi – оригинальное решение мультимедийной презентации [Электронный ресурс] / Г. О. Аствацатуров. - 2011. - Режим доступа:<http://didaktor.ru/texnologiya-prezi-originalnoe-reshenie-multimedijnoj-prezentacii/>.
2. Биттер, О.А. Электронное портфолио студента как показатель качества обученности / О.А. Биттер // Методист. – 2010. - № 1. – С. 47-48.
3. Быховский, Я. С. Образовательные веб-квесты [Электронный ресурс] / Я. С. Быховский // Материалы международной конференции «Информационные технологии в образовании. ИТО-99». - 2009. - Режим доступа: <http://ito.edu.ru/1999/III/1/30015.html>.
4. Вачков И. В. Основы технологии группового тренинга. Психотехники: Учебное пособие / И.В. Вачков. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство «Ось-89», 2001. — 224 с.
5. Жарикова Ю. И. Организационная культура в системе профессиональной подготовки и трудовой адаптации специалистов: автореф. дис. ... канд. экон. наук: 08.00.05 / Жарикова Юлия Николаевна. - Омск, 2005. - 24 с.
6. Зятева Л.А. Программное обеспечение экологических образовательных проектов / Л.А. Зятева // Актуальные проблемы современного образования: Материалы ХIV Международной научно-практической конференции. – Брянск: РИО БГУ, 2009. – C. 36-42.
7. Ившина Г.В. Разработка электронных образовательных ресурсов: мониторинг качества и внедрение. / Г.В. Ившина. - Казань: КГУ, 2008. – 97 с.
8. Исакова, Г. С. Электронное учебно-методическое обеспечение дисциплины «Организационная культура специалиста» для обучающихся колледжа / Г.С. Исакова // Вестник Орловского государственного университета. – 2014. - № 3. С. 197 – 201.
9. Исакова, Г. С. Модель процесса формирования организационной культуры студентов колледжа / Г.С. Исакова // Вестник Российского нового университета. –2014. - № 1. С. 86 – 90.
10. Леванова, Е.А. Игра в тренинге: возможности игрового взаимодействия / Е.А. Леванова, А.Г. Волошина, В.А. Плешаков, А.Н. Соболева, И.О. Телегина. – 2-е изд. – СПб.: «Питер», 2008. – 208 с.
11. Федеральная целевая программа развития образования на 2011-2015 годы. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://www/минобрнауки.рф/проекты/фцп-мон](http://www/%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%BD%D0%B0%D1%83%D0%BA%D0%B8.%D1%80%D1%84/%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B/%D1%84%D1%86%D0%BF-%D0%BC%D0%BE%D0%BD).