

**Приложение**  
к программе СПО 18.02.05  
«Производство тугоплавких  
неметаллических и силикатных  
материалов и изделий»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«БОГДАНОВИЧСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГАПОУ СО «Богдановичский  
политехникум»

 Е.М. Звягинцев  
« 15 » мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.06 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
САМООПРЕДЕЛЕНИЕ**

**Специальность** 18.02.05 «Производство  
тугоплавких неметаллических и силикатных  
материалов и изделий»

**Форма обучения** очная, группа Т-21

**Срок обучения** 3 года 10 месяцев

Программа рассмотрена на заседании  
ПЦК технологических и социально-  
экономических дисциплин ГАПОУ СО  
«Богдановичский политехникум»

Протокол № 11

от « 25 » июня 2021 г.

Председатель цикловой комиссии

 И.А. Озорнина

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.06 «Деловое общение и профессиональное самоопределение» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 18.02.15 «Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий» утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 07 мая 2014 г. №435 (далее – ФГОС СПО) и с учетом запросов регионального рынка труда.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичский политехникум»

Автор:

Евсеев О.В., преподаватель первой квалификационной категории ГАПОУ СО «Богдановичский политехникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.06 «ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ САМООПРЕДЕЛЕНИЕ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Деловое общение и профессиональное самоопределение» является вариативной частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 18.02.05 «Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий».

Учебная дисциплина «Деловое общение и профессиональное самоопределение» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по видам деятельности ФГОС по специальности 18.02.05 «Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 2-4, ОК 6-8.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ОК 10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций;</li> <li>- анализировать рынок образовательных услуг и профессиональной деятельности;</li> <li>- успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной, образовательной и профессиональной среде;</li> <li>- оценивать себя в качестве специалиста с учетом потребностей рынка и собственных возможностей;</li> <li>- составлять проект собственной профессиональной карьеры;</li> <li>- использовать эффективные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений;</li> <li>- основные техники и приёмы общения;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека;</li> <li>- психологические особенности общения;</li> <li>- типы общения и его строение;</li> <li>- закономерности общения</li> <li>правила делового общения:</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях</li> <li>- основы и сущность профессионального самоопределения;</li> <li>- простейшие способы и приемы развития психических процессов и управления собственными психическими состояниями;</li> <li>- основные механизмы психической регуляции поведения человека;</li> <li>- современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессией</li> </ul>

	методы поиска работы.	требований к психологическим особенностям человека, его здоровью; - правила прохождения испытаний при приеме на работу; - система профессионального непрерывного образования; - технология приема на работу.
--	-----------------------	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	72
в том числе:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	12
Самостоятельная работа	24
<b>Промежуточная аттестация</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловое общение и профессиональное самоопределение»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение</b>			
<b>Тема 1.1</b> <b>Социокультурная роль этики и этикета в обществе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <i>Социокультурная роль этики и этикета в обществе.</i> Цели и задачи учебной дисциплины «Деловое общение и профессиональное самоопределение». Значение дисциплины для овладения профессией. Развитие деловой культуры в России. Профессиональная мораль и профессиональная этика. Этикет. Из истории этикета. Повседневный этикет. Правила поведения на улице. Поведение в транспорте. Поведение в театре и музее. <i>Этические принципы и нормы деловых людей.</i> Этические принципы и нормы деловых людей: этика деловая, этика профессиональная, служебный этикет. Этика и эстетика как часть культуры общества. Нравственные требования к профессиональному поведению (доброжелательность, вежливость, тактичность и т.д.). Этикет и имидж делового человека.	<b>6</b>	ОК 1. ОК 4.
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>1</b>	
	Практикум «Этические фразеологизмы». Практикум «Применение этикетных правил».		
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление сообщения по темам (на выбор) «Внешний облик делового человека», «Интерьер рабочего помещения».	<b>2</b>	
<b>Раздел 2. Этические основы и психология делового общения</b>			
<b>Тема 2.1.</b> <b>Общение и его функции.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <i>Общение и его функции.</i> Общение и его роль в становлении человека. Особенности процесса общения. Технологии общения. «Абстрактные типы» собеседников. Функции общения: прагматическая, формирующая, подтверждения, организации и поддержания межличностных отношений, внутриличностная. Типы межличностного общения: монологическое и диалогическое. Виды общения: примитивное, формально-ролевое, деловое, светское. Формы общения: непосредственное и опосредованное, прямое и косвенное, межличностное и массовое.	<b>2</b>	ОК 2. ОК 6.
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>1</b>	

	<p>Практикум «Ведущая репрезентативная система»  Практикум «Ваш стиль делового общения»  Правила взаимоотношений при диалогическом общении.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа</b>  Сочинение на тему: «Относитесь к другому так, как вы хотели бы, чтобы относились к вам».</p>	<b>2</b>	
<b>Тема 2.2. Деловое общение</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>12</b>	<p>ОК 1.  ОК 2.  ОК 3.  ОК 6.  ОК 7.</p>
	<p><i><b>Деловое общение.</b></i>  Понятие делового общения. Универсальные и этические правила делового общения. Психологические аспекты делового общения. Этические нормы взаимоотношений. Субординация. Виды вежливости: корректность, деликатность, учтивость, тактичность, пунктуальность. Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.  <i><b>Вербальные и невербальные средства общения.</b></i>  Вербальная и невербальная коммуникация. Невербальные средства общения. Способы, помогающие расположить к себе собеседника и завоевать его внимание. Основные приемы эффективной самопрезентации. Этикетные речевые формулы делового общения. Голос, его власть и влияние.  <i><b>Деловая документация.</b></i>  Деловые письма, документы. Виды отчетов, разнообразие докладов, конспект, письма. Личная документация соискателя, сотрудника (резюме, автобиография, анкета). Правовые аспекты в работе с документацией на производстве.  <i><b>Деловые контакты.</b></i>  Искусство публичной речи. Приемы, позволяющие привлечь внимание слушателей. Деловые контакты: встречи, приветствия, представления, контакты, прощание. Деловые приемы, совещания, собрания. Стратегия проведения и поведения. Особенность общения с зарубежными партнерами.</p>		
	<p><b>В том числе, практических занятий</b></p>	<b>3</b>	
	<p>Упражнение – тренинг «Ваш голос – самый лучший»  Тренинг – деловая игра «Невербальный диалог».  Практикум бесконфликтного общения.  Составление личной документации соискателя.  Составление деловых писем, документов, отчетов.</p>		
	<p><b>Самостоятельная работа</b>  Оформление презентации по темам (на выбор): «Этика деловых взаимоотношений», «Невербальные средства общения», «Электронное и телефонное общение».</p>	<b>2</b>	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1.

<b>Имидж.</b>	Имиджелогия в комплексе наук. Сущность и атрибуты имиджа. Формирование имиджа. Этикет и манеры поведения личности. Этикет в культуре внешности. Правила корпоративного дресс-кода. Средовой имидж: кабинет, рабочее место специалиста среднего и высшего звена.		ОК 4.
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление презентации: «Рабочее место технолога-лаборанта».	<b>2</b>	
<b>Раздел 3. Психология личности и профессиональное самоопределение</b>			
<b>Тема 3.1.</b> <b>Сущность профессионального самоопределения.</b> <b>Технология выбора профессии.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 8. ОК.10
	<b><i>Сущность профессионального самоопределения.</i></b> Сущность профессионального самоопределения. Терминология, основы и сущность профессионального самоопределения. Конфликты профессионального самоопределения. Простейшие способы и приемы развития психических процессов и управления собственными психическими состояниями, основные механизмы психической регуляции поведения человека. <b><i>Проблема выбора профессии.</i></b> Профессиональные типы личности. Взаимодействие индивидуального, личностного в профессиональном развитии. Профессиональные деформации становления личности. Факторы, влияющие на выбор профессии. Ошибки выбора профессии. Понятие и свойства профессиональной непригодности. Современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессий требований к психологическим особенностям человека, его здоровью. <b><i>Технология выбора профессии.</i></b> Основные составляющие правильного выбора профессии. Основные принципы и технологии выбора профессии. Правила выбора профессии. Современный рынок труда. Понятие конкурентоспособности. Рейтинг профессий. Профессиональное консультирование. Ярмарки вакансий.		
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>1</b>	
	<b>Практикум:</b> Определение склонностей личности к различным сферам профессиональной деятельности.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление сообщения: «Особенности ситуации на рынке труда в Свердловской области». Выяснение конфликтов профессионального самоопределения.	<b>4</b>	
<b>Тема 3.2.</b> <b>Характер, темперамент и направленность</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	ОК 1. ОК 2. ОК 3.
	<b><i>Понятие о личности и ее структуре.</i></b> Понятия личность, человек, индивид, индивидуальность и их соотношение.		

<b>личности. Способности и задатки.</b>	Определение понятия личность. Структура личности. Свойства и индивидуально-типологические особенности личности. Особенности личности, влияющие на выбор профессии. Личностные регуляторы выбора профессии. Самооценка личности в выборе профессии. Стадии профессионального становления личности. <i>Характер и темперамент.</i> Понятие характера. Физиологические основы характера. Структура характера. Черты характера. Акцентуации характера. Понятие о темпераменте. Физиологические основы темперамента. Типы темпераментов и их психологическая характеристика. Свойства темперамента: экстраверсия, интроверсия, нейротизм, стабильность, реактивность, активность, пластичность, ригидность. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности. <i>Способности и задатки.</i> Способности и задатки. Профессиональные способности и их формирование. Способности как свойство личности. Виды способностей. Развитие способностей.		ОК 8.
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практикумы: «Определение типа темперамента и характерологических особенностей», «Влияние темперамента на выбор профессии» Практикумы: «Проявление личности в поведении и профессиональной деятельности», «Выявление отличий личности от человека»		
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка сообщения: «Мои способности к профессии»	<b>2</b>	
<b>Тема 3.3. Профессия, специальность, специализация.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 1. ОК 9.
	Общее представление о профессии. Понятие профессия, специальность, специализация, должность. Основные подходы к классификации профессий. Изучение психологии выбора профессии. Профессиография и профессиограмма.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление профессиограммы различных профессий	<b>2</b>	
<b>Раздел 4. Эффективное поведение на рынке труда</b>			
<b>Тема 4.1. Анализ современного рынка труда. Технология поиска работы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 1. ОК 4. ОК 9.
	<i>Анализ современного рынка труда.</i> Определение понятия «рынок труда», структура современного рынка труда РФ. Определение понятия «профессия», современный мир профессий. <i>Технология поиска работы.</i> Проблемы, стоящие перед соискателем. Этапы поиска работы. Эффективные способы поиска работы. Технология приема на работу. Посредники на рынке труда. Государственные службы занятости населения (пособие по безработице,		

	профессиональное обучение, консультации, поиск вакансий на бирже труда).		
	<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практические работы: Проведение анализа рейтинга самых популярных мужских и женских профессий (гендерный аспект). Заполнение образцов кадровых документов (личный листок по учету кадров, личная карточка, заявление).		
	<b>Самостоятельная работа</b> Аргументированная оценка степени востребованности специальности (по которой обучаются студенты) на региональном рынке труда. Составление объявления о поиске работы. Сбор и анализ информации о вакансиях рабочих мест в регионе по специальности. Составление списка потенциальных работодателей.	<b>6</b>	
<b>Тема 4.2. Понятие карьеры и карьерная стратегия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 1. ОК 8. ОК 9.
	Понятие «карьера» в узком и широком смысле. Карьера и личностное самоопределение человека. Типология карьеры (вертикальна, горизонтальная, профессиональная, должностная и др.). Этапы карьеры и мотивы карьерного роста.		
	<b>Самостоятельная работа</b> Планирование своей профессиональной карьеры, основываясь на самоанализе целей, умений и способностей.	<b>2</b>	
<b>Тема 4.3. Правовые аспекты трудоустройства и увольнения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	ОК 2. ОК 4. ОК 9. ОК 10.
	Порядок приема на работу. Понятие, содержание и подписание трудового договора (контракта). Основные права и обязанности работника и работодателя при приеме на работу. Особенности прохождения испытательного срока. Процедура увольнения. Причины увольнения. Правовые аспекты увольнения с работы.		
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>72</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, методическая документация, раздаточный материал по дисциплине «Деловое общение и профессиональное самоопределение», справочная литература, шкафы для хранения учебных материалов по дисциплине.

Технические средства обучения: компьютер с программным обеспечением, принтер, экран (используются возможности кабинета №38 технических средств обучения).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Самыгин, С.И., Профессиональная этика и психология делового общения : учебник / С.И. Самыгин, ; под ред. А.М. Руденко. — Москва : КноРус, 2021. — 232 с. — ISBN 978-5-406-01698-5. — [URL:https://book.ru/book/938764](https://book.ru/book/938764) — Текст : электронный.

2. Сахарчук, Е.С., Психология делового общения : учебник / Е.С. Сахарчук. — Москва : КноРус, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-406-08285-0. — [URL:https://book.ru/book/941484](https://book.ru/book/941484) — Текст : электронный.

3. Рогов, Е.И., Психология общения + eПриложение: Тесты. : учебник / Е.И. Рогов. — Москва : КноРус, 2021. — 260 с. — ISBN 978-5-406-02162-0. — [URL:https://book.ru/book/936086](https://book.ru/book/936086) — Текст : электронный.

4. Косаренко, Н.Н., Трудовое право : учебник / Н.Н. Косаренко, Б.В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2022. — 186 с. — ISBN 978-5-406-08814-2. — [URL:https://book.ru/book/941145](https://book.ru/book/941145) — Текст : электронный.

5. Егоров, П.А., Основы этики и эстетики : учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — Москва : КноРус, 2021. — 220 с. — ISBN 978-5-406-02135-4. — [URL:https://book.ru/book/935765](https://book.ru/book/935765) — Текст : электронный.

6. Киселев, В.В., Психология и этика профессиональной деятельности : учебник / В.В. Киселев. — Москва : КноРус, 2021. — 213 с. — ISBN 978-5-406-06086-5. — [URL:https://book.ru/book/938645](https://book.ru/book/938645) — Текст : электронный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений;</li> <li>- основные техники и приёмы общения;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека;</li> <li>- психологические особенности общения;</li> <li>- типы общения и его строение;</li> <li>- закономерности общения</li> </ul> <p>правила делового общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях</li> <li>- основы и сущность профессионального самоопределения;</li> <li>- простейшие способы и приемы развития психических процессов и управления собственными психическими состояниями;</li> <li>- основные механизмы психической регуляции поведения человека;</li> <li>- современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью;</li> <li>- правила прохождения испытаний при приеме на работу;</li> <li>- система профессионального непрерывного образования;</li> <li>- технология приема на работу.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- пользоваться приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной</li> </ul>	<p>Использование простейших методик для планирования, прогнозирования и анализа делового общения;</p> <p>Решение практических ситуаций;</p> <p>Демонстрация методов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>Демонстрация приемов делового общения;</p> <p>Демонстрация навыков этикета и делового протокола;</p> <p>Владение навыками составления официальных бумаг, ведения официальной переписки;</p> <p>Развитие навыков самоанализа:</p> <p>Определение типов темперамента, стилей общения;</p> <p>Определение внешних и внутренних факторов, влияющих на развитие карьеры;</p> <p>Решение вопросов профессиональной направленности;</p> <p>Анализ процесса развития индивидуальной карьеры.</p> <p>Владение навыками ориентации на рынке</p>	<p>Оценка преподавателя результата выполнения практических работ.</p> <p>Интерпретация наблюдений за ходом дискуссии, ролевых игр, мозгового штурма по анализу практических ситуаций.</p> <p>Оценка преподавателя результатов устных ответов и письменных работ.</p>

<p>форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций;</li> <li>- анализировать рынок образовательных услуг и профессиональной деятельности;</li> <li>- успешно реализовывать свои возможности и адаптироваться к новой социальной, образовательной и профессиональной среде;</li> <li>- оценивать себя в качестве специалиста с учетом потребностей рынка и собственных возможностей;</li> <li>- составлять проект собственной профессиональной карьеры;</li> <li>- использовать эффективные методы поиска работы.</li> </ul>	<p>труда;</p> <p>Применение теоретических знаний в практической деятельности.</p>	
--	---	--