

**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»



В.Д.Тришевский

« 29 » июня 2023 г.

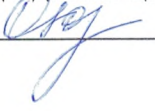
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

**Форма обучения** заочная, группа Тз-23  
**Срок обучения** 3 года 10 месяцев

2023

Программа рассмотрена на заседании  
ПЦК технологических и социально-  
экономических дисциплин  
Протокол №12  
от « 29 » июня 2023 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 18.02.05 «Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий» утвержденного приказом Минобрнауки № 435 от 07 мая 2014 г. (с дополнениями и изменениями от 9 апреля 2015 г, 13 июля 2021 г.) и с учетом запросов регионального рынка труда.

Организация-разработчик:  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Богдановичский политехникум»

Автор:  
Евсенько О.В., преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ СО  
«Богдановичский политехникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15



# 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 2-9.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 2-9. ЛР4, ЛР7, ЛР13-17, ЛР21, ЛР22, ЛР24	<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	6
практические занятия	3
Самостоятельная работа	62
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>



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>Содержание учебного материала</b>		
Социокультурная роль этики и этикета в обществе.	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.	1	ОК 2-9. ЛР4, ЛР7, ЛР13-17, ЛР21, ЛР22, ЛР24
<b>В том числе, практических занятий</b>	<b>Практикум «Этические фразеологизмы».</b> <b>Практикум «Применение этикетных правил».</b> <b>Разработка таблицы «Международный кодекс поведения деловых людей».</b>	<b>0,5</b>	
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>Повседневный этикет. Правила поведения на улице. Поведение в транспорте. Поведение в театре и музее.</b> <b>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> <b>Работа с ресурсами сети Интернет, отбор учебного материала для составления сообщений, докладов по темам «Внешний облик делового человека», «Интерьер рабочего помещения».</b>	<b>6</b>	
<b>Раздел 2. Этические основы и психология делового общения</b>			
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
Общение и его роль в становлении человека. Особенности процесса		1	ОК 2-9.

<p><b>Общение и его функции.</b></p>	<p>общения. Технологии и формы общения. Классификация видов общения. Структура и средства общения.</p> <p><b>В том числе, практических занятий</b></p> <p>Практикум «Ведущая репрезентативная система» Практикум «Ваш стиль делового общения»</p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Технологии общения. «Абстрактные типы» собеседников. Функции общения: прагматическая, формирующая, подтверждение, организации и поддержания межличностных отношений, внутриличностная. Типы межличностного общения: монологическое и диалогическое. Виды общения: примитивное, формально-ролевое, деловое, светское.</p> <p>Формы общения: непосредственное и опосредованное, прямое и косвенное, межличностное и массовое. Монологическое общение: императивное и манипулятивное, их сущность. Диалогическое общение. Правила взаимоотношений при диалогическом общении.</p> <p>Факторы превосходства, привлекательности, восприятия, типичные искажения. Психологические механизмы восприятия и их сущность: идентификация, эмпатия, аттракция. Рефлексия как механизм и способность человека. Казуальная атрибуция: личностная, обстоятельственная, стимульная. Внутренняя и внешняя атрибуция. Стереотип и стереотипизация, стереотипное восприятие.</p>	<p>0,5</p> <p>6</p>	<p>ЛР4, ЛР7, ЛР13-17, ЛР21, ЛР22, ЛР24</p>
<p><b>Тема 2.2.</b> <b>Деловое общение</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие делового общения. Психологические аспекты делового общения. Речевая коммуникация: понятие, формы и типы. Речь как средство утверждения социального статуса профессионала, специалиста. Этикетные речевые формулы делового общения. Голос, его власть и влияние. Вербальная и невербальная коммуникация. Способы аргументации в производственных ситуациях. Культура общения по телефону. Правила пользования электронной почтой. Этикет деловой переписки. Правила работы в компьютерных сетях, Интернете. Защита документов и персональных данных.</p> <p>Деловые письма, документы. Виды отчетов, разнообразие докладов, конспект, письмо. Правовые аспекты в работе с документацией на производстве. Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 2-9. ЛР4, ЛР7, ЛР13-17, ЛР21, ЛР22, ЛР24</p>



	<p>Особенности общения с зарубежными партнерами. Методы передачи информации. Личная документация соискателя, сотрудника (резюме, автобиография, анкета).</p> <p><b>В том числе, практических занятий</b></p> <p>Отработка этикетных форм общения.          Упражнение – тренинг «Ваш голос – самый лучший»          Тренинг – деловая игра «Невербальный диалог».          Практикум самопрезентации.          Освоение различной техники и приемов общения.          Практическая работа «Основы дипломатического протокола»          Практикум бесконфликтного общения.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Этические нормы взаимоотношений. Субординация. Виды вежливости: корректность, деликатность, учтивость, тактичность, пунктуальность.          Деловой этикет и культура поведения. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.          Универсальные и этические правила делового общения.          Общность интересов как основа делового общения. Личность и толпа.          Понятие о коллективе. Особенности женских и мужских коллективов.          Искусство управления первым впечатлением. Эффекты восприятия.          Требования к правильной речи специалиста.          Способы, помогающие расположить к себе собеседника и завоевать его внимание. Основные приемы эффективной самопрезентации.          Невербальные средства общения.          Психологические особенности и различия в общении мужчин и женщин.          Особенности общения с людьми, страдающими дефектами речи, слуха, имеющими физические недостатки.          Особенности национальной этики.          Деловой протокол – свод регламентирующих правил. Этикет встречи деловых людей. Организация деловых приемов.          Барьеры в общении. Факторы, влияющие на формирование барьеров общения.          Культура поведения в напряженных и конфликтных ситуациях.          Искусство публичной речи. Приемы, позволяющие привлечь внимание</p>	<p>1</p> <p>8</p>	
--	--	-------------------	--

	слушателей. Деловые контакты: встречи, приветствия, представления, контакты, прощание. Деловые приемы, совещания, собрания. Стратегия проведения и поведения.		
<p><b>Тема 2.3. Имидж.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Имиджелогия в комплексе наук. Сущность и атрибуты имиджа. Формирование имиджа. Этикет и манеры поведения личности. Этикет в культуре внешности. Правила корпоративного дресс-кода.</p> <p>Имидж делового человека: одежда, обувь, украшения и аксессуары, парфюмерия, макияж. Основные ошибки в оформлении внешности. Средовой имидж: кабинет, рабочее место специалиста среднего и высшего звена.</p>	4	ОК 2-9. ЛР4, ЛР7, ЛР13-17, ЛР21, ЛР22, ЛР24
<b>Раздел 3. Психология личности и профессиональное самоопределение</b>			
<p><b>Тема 3.1. Сущность профессионального самоопределения. Технологический выбор профессии.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Сущность профессионального самоопределения. Терминология, основы и сущность профессионального самоопределения. Конфликты профессионального самоопределения. Профессиональные типы личности. Профессиональные деформации становления личности. Понятие и свойства профессиональной непригодности.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Простейшие способы и приемы развития психических процессов и управления собственными психическими состояниями, основные механизмы психической регуляции поведения человека.</p> <p>Взаимодействие индивидуального, личностного в профессиональном развитии. Факторы, влияющие на выбор профессии. Ошибки выбора профессии.</p> <p>Современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессий требований к психологическим особенностям человека, его здоровью.</p> <p>Технология выбора профессии. Основные составляющие правильного выбора профессии. Основные принципы и технологии выбора профессии.</p> <p>Правила выбора профессии. Современный рынок труда Понятие конкурентоспособности. Рейтинги профессий. Профессиональное консультирование. Ярмарки вакансий.</p> <p>Понятия личность, человек, индивид, индивидуальность и их соотношение. Определение понятия личность. Структура личности. Свойства и</p>	1	ОК 2-9. ЛР4, ЛР7, ЛР13-17, ЛР21, ЛР22, ЛР24
<b>6</b>			



	<p>индивидуально-типологические особенности личности.</p> <p>Особенности личности, влияющие на выбор профессии. Личностные регуляторы выбора профессии. Самооценка личности в выборе профессии. Особенности типов личности и выбор профессии.</p> <p>Составление реферата: «Особенности ситуации на рынке труда в Свердловской области».</p>		
<p><b>Тема 3.2.</b> <b>Психические процессы и волевая регуляция деятельности человека.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> <b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Общие понятия о психике. Сознание как высшая форма психики. Психические процессы. Психические состояния. Свойства психики. Определенные понятия воля. Волевая регуляция деятельности человека. Понятие эмоций, их функций и свойств. Отличия между эмоциями и чувствами. Базисные эмоции. Основные элементы эмоциональной сферы личности. Психологические характеристики стресса. Механизмы регуляции эмоциональных состояний.</p>	4	ОК 2-9. ЛР4, ЛР7, ЛР13-17, ЛР21, ЛР22, ЛР24
<p><b>Тема 3.3.</b> <b>Характер, темперамент и направленность личности. Способности и задатки.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> <b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Понятие характера. Физиологические основы характера. Структура характера. Черты характера. Акцентуации характера.</p> <p>Понятие о темпераменте. Физиологические основы темперамента. История учений о темпераменте. Типы темпераментов и их психологическая характеристика. Свойства темперамента: экзотерсия, интроверсия, нейротизм, стабильность, реактивность, активность, пластичность, ригидность. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности.</p> <p>Способности и задатки. Профессиональные способности и их формирование. Способности как свойство личности. Виды способностей. Развитие способностей.</p> <p>Понятия самопознание и самовоспитание. Движущие силы и механизм самовоспитания личности. Методы самовоспитания. Самоактуализация.</p>	6	ОК 2-9. ЛР4, ЛР7, ЛР13-17, ЛР21, ЛР22, ЛР24
<p><b>Тема 3.4.</b> <b>Психология профессионального самоопределения на</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b> <b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Основные подходы к определению понятия «профессиональное самоопределение». Стадии профессионального становления личности. Образ</p>	4	ОК 2-9. ЛР4, ЛР7, ЛР13-17, ЛР21, ЛР22, ЛР24



Разных стадиях.	"Я" и характер профессиональной деятельности. Методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности.		
Тема 3.5. Профессия, специальность, специализация.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Общее представление о профессии. Понятие профессии, специальность, специализация, должность. Основные подходы к классификации профессий. Изучение психологии выбора профессии. Профессиография и профессиограмма. Составление профессиограммы различных профессий</p>	4	ОК 2-9. ЛР4, ЛР7, ЛР13-17, ЛР21, ЛР22, ЛР24
<b>Раздел 4. Эффективное поведение на рынке труда</b>			
Тема 4.1. Анализ современного рынка труда.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Определение понятия «рынок труда», структура современного рынка труда РФ.</p> <p>Определение понятия «профессия», современный мир профессий. Аргументированная оценка степени востребованности специальности (по которой обучаются студенты) на региональном рынке труда.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы. Региональные особенности рынка труда. тенденции в его развитии, классификация профессий, предложенная Е.А.Климовым. Основные типы профессий, их характеристика.</p> <p>Проведение анализа рейтинга самых популярных мужских и женских профессий (гендерный аспект).</p>	1	ОК 2-9. ЛР4, ЛР7, ЛР13-17, ЛР21, ЛР22, ЛР24
Тема 4.2. Понятие карьеры и карьерная стратегия	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие «карьера» в узком и широком смысле. Карьера и личностное самоопределение человека. Типология карьеры (вертикальная, горизонтальная, профессиональная, должностная и др.). Этапы карьеры и мотивы карьерного роста.</p> <p><b>В том числе, практических занятий</b></p> <p>Планирование своей профессиональной карьеры. Самоанализ умений и способностей. Определение вариантов построения своей карьеры. Упражнение «Мои достижения (на фактический момент времени)».</p>	2	ОК 2-9. ЛР4, ЛР7, ЛР13-17, ЛР21, ЛР22, ЛР24
		1	

	<p>Упражнение «Цели карьеры»</p> <p><b>Самостоятельная работа</b>          Понятия проект и проектирование. Карьерный рост и личностное развитие как предмет проектирования самого себя. Этапы проектирования. Замысел проекта и личностное самоопределение автора проекта.</p>	4	
<p><b>Тема 4.3.</b>  <b>Технология поиска работы.</b>  <b>Правовые аспекты трудоустройства и увольнения.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>          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).          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.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b>          Типы кадровых агентств. Составление объявления о поиске работы. Работа с ответами на свое объявление          Сбор и анализ информации о вакансиях рабочих мест в регионе по специальности. Составление списка потенциальных работодателей.</p>	1	ОК 2-9. ЛР4, ЛР7, ЛР13-17, ЛР21, ЛР22, ЛР24
<p><b>Тема 4.4.</b>  <b>Адаптация на рабочем месте.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b>  <b>Самостоятельная работа</b>          Адаптация: сущность, проблемы, виды, время адаптации. Степень адаптации сотрудников к трудовой деятельности, в том числе в нестандартных ситуациях. Структура процесса адаптации молодых специалистов к работе на предприятии.          Составление алгоритма адаптации на рынке труда.</p>	2	ОК 2-9. ЛР4, ЛР7, ЛР13-17, ЛР21, ЛР22, ЛР24
<p><b>Промежуточная аттестация</b></p>		1	
<p><b>Всего</b></p>		72	



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

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

Кабинет «Гуманитарных 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 проектор, экран.

#### **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. Руденко, А. М., Профессиональная этика и психология делового общения : учебник / А. М. Руденко, С. И. Самыгин, ; под ред. А. М. Руденко. — Москва : КноРус, 2023. — 232 с. — ISBN 978-5-406-11810-8. — URL: <https://book.ru/book/949734> — Текст : электронный.

2. Сахарчук, Е. С., Психология делового общения : учебник / Е. С. Сахарчук. — Москва : КноРус, 2023. — 196 с. — ISBN 978-5-406-10311-1. — URL: <https://book.ru/book/945172> — Текст : электронный.

3. Рогов, Е. И., Психология общения + eПриложение: Тесты. : учебник / Е. И. Рогов. — Москва : КноРус, 2023. — 260 с. — ISBN 978-5-406-11480-3. — URL: <https://book.ru/book/948886> — 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> — Текст : электронный.

5. Егоров, П. А., Основы этики и эстетики : учебное пособие / П. А. Егоров, В. Н. Руднев. — Москва : КноРус, 2024. — 220 с. — ISBN 978-5-406-12290-7. — URL: <https://book.ru/book/950709> — Текст : электронный.

6. Киселев, В. В., Психология и этика профессиональной деятельности : учебник / В. В. Киселев. — Москва : КноРус, 2023. — 213 с. — ISBN 978-5-406-11717-0. — URL: <https://book.ru/book/949530> — Текст : электронный.

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Дубровина И.В.: учебник для студ. сред. проф. учеб. заведений /И.В. Дубровина, Е.Е. Данилова, А.М. Прихожан; под ред. И.В. Дубровиной. – 6-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2007.-464 с.

2. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления: учебное пособие /Л.Д. Столяренко. - Изд.6-е. - Ростов н/Д: Феникс, 2009.-414,[1] с.; ил. – (Среднее профессиональное образование).

3. Энциклопедия психологических тестов. - М.: Изд-во Эксмо, 2003,-496 с.



#### 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</li> </ul> <p>в производственных ситуациях</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 по оценочной ведомости.</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>	
--	---	--