

**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»

 С.М. Звягинцев  
«25» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОГСЭ.07 ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
САМООПРЕДЕЛЕНИЕ**

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

**Форма обучения** очная, группа Т-20  
**Срок обучения** 3 года 10 месяцев

2020

Программа рассмотрена на  
заседании ПЦК технологических и  
социально-экономических  
дисциплин ГАПОУ СО  
«Богдановичский политехникум»  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « 26 » июня 2020 г.  
Председатель цикловой комиссии  
Озю /И.А. Озорнина/

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ.07 «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 России от 07 мая 2014 г. №435 (далее – ФГОС СПО) с учетом запросов регионального рынка труда.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Богдановичский политехникум»

Автор:

Евсеенко 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>16</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.07 «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> </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</li> <li>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</li> </ul>

	<p>- использовать эффективные методы поиска работы.</p>	<p>предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- правила прохождения испытаний при приеме на работу;</li><li>- система профессионального непрерывного образования;</li><li>- технология приема на работу.</li></ul>
--	---	--

## 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>	210
в том числе:	
теоретическое обучение	96
практические занятия	42
Самостоятельная работа	70
<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 Социокультурная роль этики и этикета в обществе.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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. 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>		
	Практикум «Этические фразеологизмы». Практикум «Применение этикетных правил». Разработка таблицы «Международный кодекс поведения деловых людей».	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b> Работа с ресурсами сети Интернет, отбор учебного материала для составления сообщений, докладов по темам «Внешний облик делового человека», «Интерьер рабочего помещения».	<b>6</b>	
<b>Раздел 2. Этические основы и психология делового общения</b>			
	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Тема 2.1. Общение и его функции. Классификация видов общения.</b>	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.	<b>4</b>	ОК 2. ОК 6.

	<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><b>В том числе, практических занятий</b></p> <p>Практикум «Ведущая репрезентативная система»  Практикум «Ваш стиль делового общения»  Деловая игра «Построим диалог»</p> <p><b>Самостоятельная работа</b>  Разработка таблицы «Правила, которые помогут вам убедить собеседника»</p>		
<b>Тема 2.2. Структура и средства общения.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></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><b>Самостоятельная работа</b>  Сочинение на тему: «Относитесь к другому так, как вы хотели бы, чтобы относились к вам».</p>	2	ОК 2. ОК 6.
	<p><b>Самостоятельная работа</b>  Сочинение на тему: «Относитесь к другому так, как вы хотели бы, чтобы относились к вам».</p>	2	
<b>Тема 2.3. Этические нормы делового общения.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Понятие делового общения. Универсальные и этические правила делового общения. Психологические аспекты делового общения.</p> <p>Общность интересов как основа делового общения. Личность и толпа. Понятие о коллективе. Особенности женских и мужских коллективов.</p> <p>Этические нормы взаимоотношений. Субординация. Виды вежливости: корректность, деликатность, учтивость, тактичность, пунктуальность.</p> <p>Деловой этикет и культура поведения. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p> <p><b>Самостоятельная работа</b>  Оформление презентации по темам: «Этика деловых взаимоотношений»  Составление алгоритма «Субординация на рабочем месте».</p>	8	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 6. ОК 7.
	<p><b>Самостоятельная работа</b>  Оформление презентации по темам: «Этика деловых взаимоотношений»  Составление алгоритма «Субординация на рабочем месте».</p>	6	
<b>Тема 2.4. Основные виды коммуникации и деловое общение.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>Речевая коммуникация: понятие, формы и типы. Искусство управления первым впечатлением. Эффекты восприятия. Речь как средство утверждения социального статуса профессионала, специалиста. Требования к правильной речи специалиста.</p> <p>Способы, помогающие расположить к себе собеседника и завоевать его внимание.</p>		ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6.
		12	

	<p>Основные приемы эффективной самопрезентации. Этикетные речевые формулы делового общения. Голос, его власть и влияние.</p> <p>Вербальная и невербальная коммуникация. Невербальные средства общения.</p> <p>Психологические особенности и различия в общении мужчин и женщин. Особенности общения с людьми, страдающими дефектами речи, слуха, имеющими физические недостатки.</p> <p>Особенности национальной этики. Особенность общения с зарубежными партнерами.</p> <p>Деловой протокол – свод регламентирующих правил. Этикет встречи деловых людей. Организация деловых приемов.</p>		
	<b>В том числе, практических занятий</b>		
	<p>Отработка этикетных форм общения.</p> <p>Упражнение – тренинг «Ваш голос – самый лучший»</p> <p>Тренинг – деловая игра «Невербальный диалог».</p> <p>Практикум самопрезентации.</p> <p>Освоение различной техники и приемов общения.</p> <p>Практическая работа «Основы дипломатического протокола»</p>	<b>6</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	
	Оформление презентаций «Невербальные средства общения».		
<b>Тема 2.5. Конфликт в деловом общении.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7.
	<p>Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения.</p> <p>Барьеры в общении. Факторы, влияющие на формирование барьеров общения.</p> <p>Культура поведения в напряженных и конфликтных ситуациях.</p>	<b>6</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>		
	<p>Практикум бесконфликтного общения.</p> <p>Упражнения по разрешению внутриличностных, межличностных, групповых конфликтов.</p>	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	
	Подготовка сообщений и докладов на тему «Морально-психологический климат в трудовом коллективе».		
<b>Тема 2.6. Методы эффективного построения делового общения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6.
	<p>Методы передачи информации. 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,</p>	<b>6</b>	

	<p>письма. Личная документация соискателя, сотрудника (резюме, автобиография, анкета). Правовые аспекты в работе с документацией на производстве. Искусство публичной речи. Приемы, позволяющие привлечь внимание слушателей. Деловые контакты: встречи, приветствия, представления, контакты, прощание. Деловые приемы, совещания, собрания. Стратегия проведения и поведения.</p>		ОК 8. ОК 10.
	<b>В том числе, практических занятий</b>		
	<p>Составление схемы «Электронное и телефонное общение». Составление структурной таблицы деловой беседы. Составление визитных карточек. Составление личной документации соискателя. Составление деловых писем, документов, отчетов. Упражнения на технику публичного выступления.</p>	<b>6</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	
	Составление схематичного краткого конспекта в виде таблиц и алгоритмов из исходного текста по теме «Публичное выступление», «Деловое совещание».		
<b>Тема 2.7. Имидж.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1. ОК 4.
	<p>Имиджология в комплексе наук. Сущность и атрибуты имиджа. Формирование имиджа. Этикет и манеры поведения личности. Этикет в культуре внешности. Правила корпоративного дресс-кода. 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>	<b>4</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>		
	Контрольная работа по разделам №1 и №2	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>	
	Составление презентации: «Рабочее место технолога-лаборанта».		
<b>Раздел 3. Психология личности и профессиональное самоопределение</b>			
<b>Тема 3.1. Психология профессиональной деятельности. Сущность профессионального самоопределения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 8.
	<p>Деятельность: понятие, виды, структура, элементы и компоненты деятельности. Человек в сфере трудовой деятельности. 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.</p>	<b>4</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>		

	<p>Практикум: Определение склонностей личности к различным сферам профессиональной деятельности.</p> <p>Выяснение конфликтов профессионального самоопределения.</p>	<b>2</b>	
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Подготовка реферата на тему: «Технология выбора профессии»</p>	<b>4</b>	
<p><b>Тема 3.2.</b> <b>Проблема выбора.</b> <b>Профессиональная непригодность.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		<p>ОК 1. ОК 8. ОК 9. ОК 10.</p>
	<p>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.</p> <p>Современное состояние рынка труда, мир профессий и предъявляемых профессий требований к психологическим особенностям человека, его здоровью.</p>	<b>4</b>	
<p><b>Тема 3.3.</b> <b>Технология выбора профессии.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		<p>ОК 1. ОК 8. ОК 9. ОК 10.</p>
	<p>Технология выбора профессии. 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.</p>	<b>4</b>	
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Составление реферата: «Особенности ситуации на рынке труда в Свердловской области».</p>	<b>4</b>	
<p><b>Тема 3.4.</b> <b>Личностные регуляторы выбора профессии.</b> <b>Понятие о личности и ее структуре.</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		<p>ОК 2. ОК 3. ОК 8.</p>
	<p>Понятия личность, человек, индивид, индивидуальность и их соотношение. Определение понятия личность. Структура личности. Свойства и 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>	<b>4</b>	
	<p><b>В том числе, практических занятий</b></p>		
	<p>Практические работы: Проявление личности в поведении и профессиональной деятельности. Выявление отличий личности от человека</p>	<b>2</b>	
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p> <p>Составление сообщения: «Личность и профессия»</p>	<b>2</b>	
<p><b>Тема 3.5.</b> <b>Психические процессы и волевая регуляция</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		<p>ОК 2. ОК 3.</p>
	<p>Общие понятия о психике. Сознание как высшая форма психики. Психические процессы. Психические состояния. Свойства психики. Определение понятия воля.</p>	<b>4</b>	

деятельности человека.	Волевая регуляция деятельности человека. Понятие эмоций, их функции и свойства. Отличия между эмоциями и чувствами. Базисные эмоции. Основные элементы эмоциональной сферы личности. Психологические характеристики стресса. Механизмы регуляции эмоциональных состояний.		
	<b>В том числе, практических занятий</b>		
	Практические работы: Волевой акт Способы предупреждения эмоциональных напряжений и срывов.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка реферата: «Психологические особенности воли на разных возрастных этапах развития личности»	<b>4</b>	
<b>Тема 3.6. Характер, темперамент и направленность личности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 8.
	Понятие характера. Физиологические основы характера. Структура характера. Черты характера. Акцентуации характера. Понятие о темпераменте. Физиологические основы темперамента. История учений о темпераменте. Типы темпераментов и их психологическая характеристика. Свойства темперамента: экстраверсия, интроверсия, нейротизм, стабильность, реактивность, активность, пластичность, ригидность. Темперамент и индивидуальный стиль деятельности.	<b>4</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>		
	Практические работы: Определение типа темперамента и характерологических особенностей. Влияние темперамента на выбор профессии	<b>2</b>	
<b>Тема 3.7. Способности и задатки.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 8.
	Способности и задатки. Профессиональные способности и их формирование. Способности как свойство личности. Виды способностей. Развитие способностей.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка сообщения: «Мои способности к профессии»	<b>2</b>	
<b>Тема 3.8. Психология самопознания и самовоспитания личности.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 2. ОК 4.
	Понятия самопознание и самовоспитание. Движущие силы и механизм самовоспитания личности. Методы самовоспитания. Самоактуализация.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка реферата: «Самовоспитание личности»	<b>4</b>	
<b>Тема 3.9. Психология</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1. ОК 2.
	Основные подходы к определению понятия «профессиональное самоопределение».	<b>2</b>	

<b>профессионального самоопределения на разных стадиях.</b>	Стадии профессионального становления личности. Профессиональное и личностное самоопределение в юношеском возрасте. Особенности юношеского возраста. Образ "Я" и характер профессиональной деятельности. Методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности.		ОК 8. ОК 9.
<b>Тема 3.10. Профессия, специальность, специализация.</b>	<b>Содержание учебного материала</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>2</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>		
	Контрольная работа по разделу №3	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление профессиограммы различных профессий	<b>4</b>	
<b>Раздел 4. Эффективное поведение на рынке труда</b>			
<b>Тема 4.1. Анализ современного рынка труда.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1. ОК 4. ОК 9.
	Определение понятия «рынок труда», структура современного рынка труда РФ. Занятость населения как показатель баланса спроса и предложения рабочей силы. Региональные особенности рынка труда.	<b>2</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>		
	Практические работы: Аргументированная оценка степени востребованности специальности (по которой обучаются студенты) на региональном рынке труда. Разработка творческого коллажа по теме: «Я и моя будущая профессия».	<b>2</b>	
<b>Тема 4.2. Тенденции развития мира профессий.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1. ОК 4. ОК 9. ОК 10.
	Определение понятия «профессия», современный мир профессий, тенденции в его развитии, классификация профессий, предложенная Е.А.Климовым. Основные типы профессий, их характеристика.	<b>2</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>		
	Практические работы: Обсуждение и анализ профессиональной пригодности в контексте психологии (по Е.А. Климову). Определение готовности к профессиональной деятельности, с использованием методик: «Мотивы выбора профессии» (Р.В. Овчарова) и «Дифференциально-диагностический опросник» (Е.А.Климов).	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b> Проведение анализа рейтинга самых популярных мужских и женских профессий	<b>4</b>	

	(гендерный аспект).		
<b>Тема 4.3. Понятие карьеры и карьерная стратегия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1. ОК 8. ОК 9.
	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.	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление мультимедиа презентации по теме «Иллюстрации к профессии», по которой студенты заканчивают обучение.	<b>4</b>	
<b>Тема 4.4. Проектирование карьеры.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1. ОК 2. ОК 8.
	Понятия проект и проектирование. Карьерный рост и личностное развитие как предмет проектирования самого себя. Этапы проектирования. Замысел проекта и личностное самоопределение автора проекта.	<b>2</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>		
	Планирование своей профессиональной карьеры. Самоанализ умений и способностей. Определение вариантов построения своей карьеры. Упражнение «Мои достижения (на фактический момент времени)». Упражнение «Цели карьеры».	<b>2</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление проекта «Проектирование профессиональной карьеры».	<b>4</b>	
<b>Тема 4.5. Технология поиска работы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 2. ОК 4. ОК 9. ОК 10.
	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). Типы кадровых агентств. Составление объявления о поиске работы. Работа с ответами на свое объявление.	<b>4</b>	
	<b>Самостоятельная работа</b> Сбор и анализ информации о вакансиях рабочих мест в регионе по специальности. Составление списка потенциальных работодателей.	<b>2</b>	
<b>Тема 4.6. Правовые аспекты трудоустройства и увольнения.</b>	<b>Содержание учебного материала</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>2</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>		

	Заполнение образцов кадровых документов (личный листок по учету кадров, личная карточка, заявление). Оценка законности действий работодателя и работника при приеме на работу и увольнении (решение ситуативных задач). Анализ типичных ошибок при ведении кадровой документации.	<b>2</b>	
<b>Тема 4.7. Адаптация на рабочем месте.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 2. ОК 3. ОК 8.
	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.	<b>2</b>	
	<b>В том числе, практических занятий</b>		
	Тренинг «Уверенное поведение». Составление алгоритма адаптации на рынке труда.	<b>4</b>	
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>	
<b>Всего</b>		<b>210</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. Печатные издания

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 18.02.05 Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий

##### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://www.iprbookshop.ru/> Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77001.html> (дата обращения: 01.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. <http://www.iprbookshop.ru/> Логутова, Е. В. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов: Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92154.html> (дата обращения: 01.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. <http://www.iprbookshop.ru/> Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86472.html> (дата обращения: 01.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. <http://www.iprbookshop.ru/> Вахтомина, Е. А. Организация деятельности по профессиональному самоопределению школьников: практикум / Е. А. Вахтомина, И. П. Сапего. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2018. — 112 с. — ISBN 978-5-4263-0707-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92883.html> (дата обращения: 01.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. <http://www.iprbookshop.ru/> Самоопределение и профессиональная ориентация учащихся: практикум / составители Э. М. Ахмедова. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 120 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL:

<http://www.iprbookshop.ru/83217.html> (дата обращения: 01.10.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### **3.2.3. 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 освоенных умений.</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 по эталону и образцу.</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>	
--	---	--