

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

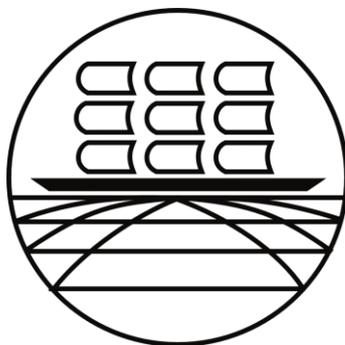
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

«ММРК имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
ФГБОУ ВО «МГТУ»

И.В. Артеменко
(подпись)

«31» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины: ОГСЭ.06 Психология делового общения и технология трудоустройства.

программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)

специальности: 19.02.10 Технология продукции общественного питания

по программе базовой подготовки

форма обучения: очная

Мурманск
2019

Рассмотрено и одобрено на заседании

Методической комиссии преподавателей дисциплин профессионального цикла специальностей отделения Промышленное рыболовство

Председатель МК Обносков В.А.

Протокол от «29» мая 2019

Разработано

на основе ФГОС СПО по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014г. № 384.

- Автор (составитель): Арахамия У.Н., специалист по организационно - воспитательной работе, «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»
- Эксперт (рецензент) Кузь А.Э., социальный педагог «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»
- Эксперт (рецензент) Игнатович И.И., к.п.н., доцент, заведующий кафедрой дошкольного образования ГАУДПО МО «ИРО» (Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Мурманской области «Институт развития образования»)

Лист изменений, вносимых в РП (при наличии)

по профессиональному модулю _____

В рабочую программу вносятся следующие изменения и дополнения:

1. _____

2. _____

3. _____

Дополнения и изменения внесены и одобрены на заседании МК преподавателей дисциплин специальностей отделения промышленного рыболовства

от « ____ » _____ 20__ г., протокол № ____

Председатель МК

_____ Ф.И.О.

1. Пояснительная записка

1.1. Рабочая программа учебной дисциплины Психология делового общения и технология трудоустройства в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014г. № 384 и учебного плана очной формы обучения, утвержденного 31.05.2019 г.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины: обеспечить более высокий уровень гуманитарной подготовки обучающихся и предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

1.2 Требования к результатам освоения:

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

У1- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У2- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

знать:

31- взаимосвязь общения и деятельности;

32- цели, функции, виды и уровни общения;

33- роли и ролевые ожидания в общении;

34- виды социальных взаимодействий;

35- механизмы взаимопонимания в общении;

36- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

37- этические принципы общения;

38- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

Процесс изучения дисциплины Психология делового общения и технология трудоустройства, направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО (табл. 1) .

Компетенции, формируемые дисциплиной Психология делового общения и технология трудоустройства в соответствии с ФГОС СПО

Таблица 1

Код компетенции	Содержание компетенции	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	У1 – У2. 31 – 38.

ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 7.	Брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	У1 – У2. 31 – 38.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	У1 – У2. 31 – 38.
ПК 6.3.	Организовывать работу трудового коллектива.	У1 – У2. 31 – 38.
ПК 6.4.	Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ.	У1 – У2. 31 – 38.

2. Структура и содержание учебной дисциплины Психология делового общения и технология трудоустройства

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной деятельности по формам обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности*	Объем часов по формам обучения	
	очная	заочная
Максимальная учебная нагрузка (всего)	114	
Обязательная учебная нагрузка (всего)	76	
в том числе:		
теоретические занятия (лекции, уроки)	58	
практические занятия	18	
Самостоятельная работа (всего)	30	
Консультации	8	
Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации	
	Текущий контроль, Дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план учебной дисциплины Психология делового общения и технология трудоустройства по очной форме обучения

Таблица 3

Коды компетенций/компетенностей	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины	Максимальная учебная нагрузка, ч	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося		Консультации	
			Всего	в том числе			Всего	в том числе индивидуальный проект		
				лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия				курсовая работа (проект)
Раздел I. Психология делового общения										
ОК 1-9, ПК 6.3,6.4	Раздел 1. Психологические основы общения	18	10	8	2	-	-	6	-	2
	Тема 1.1. Процесс общения как категория изучения в психологии.	4	2	2	-	-	-	2	-	-
	Тема 1.2. Уровни общения.	8	6	4	2	-	-	2	-	-
	Тема 1.3. Эмоции в общении.	6	2	2	-	-	-	2	-	2
ОК 1-9, ПК 6.3,6.4	Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения	38	28	20	8	-	-	8	-	2
	Тема 2.1. Общение и индивидуальные особенности личности	4	2	2	-	-	-	2	-	-
	Тема 2.2. Особенности восприятия информации в общении.	6	6	4	2	-	-	-	-	-
	Тема 2.3. Коммуникативная сторона общения.	2	2	2	-	-	-	-	-	-
	Тема 2.4. Особенности речи	4	4	2	2	-	-	-	-	-
	Тема 2.5. Психологические проблемы и особенности аргументации.	4	4	2	2	-	-	-	-	-
	Тема 2.6. Конфликты в общении.	6	4	2	2	-	-	2	-	-
	Тема 2.7. Конфликты в деловом общении.	2	2	2	-	-	-	-	-	-
	Тема 2.8. Манипуляции в общении.	4	2	2	-	-	-	2	-	-
	Тема 2.9. Общение в профессиональной деятельности.	6	2	2	-	-	-	2	-	2
Итого по разделу I		56	38	28	10	-	-	14	-	4

Раздел II. Технология трудоустройства										
ОК 1-9, ПК 6.3,6.4	Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы	46	30	30	8	-	-	12	-	4
	Тема 1.1 Анализ рынка труда в г. Мурманска	4	2	2	-	-	-	1	-	1
	Тема 1.2 Субъекты рынка труда: кадровое агентство, агентство по трудоустройству, работодатели, соискатели.	4	2	2	-	-	-	1	-	1
	Тема 1.3 Профориентация в культурно-историческом аспекте.	3	2	2	-	-	-	1	-	
	Тема 1.4 Телефонное собеседование	4	2	2	-	-	-	1	-	1
	Тема 1.5 Написание резюме.	4	2	2	-	-	-	2	-	
	Тема 1.6 Собеседование.	9	8	4	4	-	-	1	-	
	Тема 1.7 Адаптация в новом коллективе.	5	2	2	-	-	-	2	-	1
	Тема 1.8 Основные законы о труде.	3	2	2	-	-	-	1	-	
	Тема 1.9 Планирование карьеры.	10	8	4	4	-	-	2	-	
ОК 1-9, ПК 6.3,6.4	Раздел 2. Профессиональные факторы и стресс	10	6	6	-	-	-	4	-	
	Тема 2.1. Конфликты и стрессы на работе.	6	4	4	-	-	-	2	-	
	Тема 2.2 Профессиональная деформация. Синдром эмоционального выгорания	4	2	2	-	-	-	2	-	
	Урок контроля знаний (диф. зачет)	2	2	2	-	-	-	-	-	-
Итого по разделу II		58	38	30	8	-	-	16	-	4
Всего:		114	76	58	18	-	-	30	-	8

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3Содержание программы по учебной дисциплине Психология делового общения и технология трудоустройства

Таблица 4

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практических занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект)	Объем часов			Уровень освоения
		очная	очно-заочная	заочная	
1	2	3			4
Раздел I. Психология делового общения					
Раздел 1. Психологические основы общения					
		18	-	-	
Тема 1.1. Процесс общения как категория изучения в психологии.	Содержание учебного материала:	4	-	-	
	Понятие общения, регуляторы общения, формирование первого впечатления. Основные ошибки восприятия, правила понимающего реагирования.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	-	-	3
	Анализ основных ошибок восприятия.				
Тема 1.2. Уровни общения.	Содержание учебного материала:	8	-	-	
	Виды уровней общения. Фазы контакта. Механизм обратной связи и порядок реагирования в контакте	4	-	-	1
	Практическое занятие №1:	2	-	-	2
	Приемы формирования первого впечатления. Формирование навыков обратной связи и взаимодействия в контакте.				
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	-	-	3
	Подготовка доклада по теме: «Приемы активного слушания»				
Тема 1.3. Эмоции в общении.	Содержание учебного материала:	6			
	Определение эмоции, виды эмоций. Роль эмоций в общении, особые эмоциональные состояния: тревожность, стресс.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающегося:	4	-	-	3
	Определение эмоционального состояния и уровня тревожности				
Раздел 2. Индивидуальные особенности личности и психологические проблемы общения					
		38	-	-	
Тема 2.1. Общение и индивидуальные особенности личности.	Содержание учебного материала:	4	-	-	
	Понятие темперамента, учение В. И. Павлова о типах ВНД. Свойства нервных процессов, типология темперамента по Айзенку. Характеристики темперамента, понятие характера, типы черт.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	-	-	3
	Подготовка доклада по теме: Влияние типа темперамента на особенности межличностного взаимодействия				

Тема 2.2. Особенности восприятия информации в общении.	Содержание учебного материала:	6	-	-	
	Понятие репрезентативной системы, типология. Влияние репрезентативной системы на особенности восприятия информации. Механизм манипулятивного воздействия в зависимости от вида репрезентативной системы.	4	-	-	1
	Практическое занятие №2:	2	-	-	2
	Определение типа темперамента. Диагностика ведущей репрезентативной системы. Приемы манипулятивного воздействия.				
Тема 2.3. Коммуникативная сторона общения.	Содержание учебного материала:	2	-	-	
	Барьеры речи, виды: семантические, фонетические, стилистические. Характеристика барьеров речи.	2	-	-	1
Тема 2.4. Особенности речи	Содержание учебного материала:	4	-	-	
	Речевые конструкции и их анализ. Манипуляции в общении средствами языка.	2	-	-	1
	Практическое занятие №3:	2	-	-	2
	Определение коммуникативных и организаторских способностей. Приемы оценки и устранения барьеров речи.				
Тема 2.5 Психологические проблемы и особенности аргументации.	Содержание учебного материала:	4	-	-	
	Структура аргументации, понятие тезиса, аргумента. Виды мыслительных процедур, ошибки аргументации. Основные требования к тезису и аргументу, правила формирования.	2	-	-	1
	Практическое занятие № 4	2	-	-	2
	Приемы аргументации. Умение отстаивать свою точку зрения, правила и приемы взаимодействия в общении. Деловая игра «Твой ответ обществу»				
Тема 2.6 Конфликты в общении.	Содержание учебного материала:	6	-	-	
	Конфликт и его структура. Типология и закономерность развития конфликта. Приемы разрешения конфликтных ситуаций. Практические приемы саморегуляции в межличностном общении.	2	-	-	1
	Практическое занятие № 5	2	-	-	2
	Определение уровня конфликтности в общении, определение стиля руководства. Особенности делового взаимодействия в зависимости от стиля руководства в организации.				
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	-	-	3
	Подготовка доклада по теме «Пути разрешения конфликтных ситуаций».				
Тема 2.7 Конфликты в деловом общении.	Содержание учебного материала:	2	-	-	
	Стили руководства и особенности делового общения. Конфликты в малых и больших группах. Конфликты в деловой сфере.	2	-	-	1

Тема 2.8 Манипуляции в общении.	Содержание учебного материала:	4	-	-	
	Манипуляции в общении. Техники релаксации и самоконтроля в практике общения	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	-	-	3
	Подготовка доклада по теме: «Концепция Э. Берна»				
Тема 2.9 Общение в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала:	6	-	-	
	Деловая беседа и ее особенности. Этико-психологические нормы профессиональной деятельности.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающегося:	4	-	-	3
	Самопредставление в деловой сфере (на примере устройства на работу)				
Раздел II. Технология трудоустройства					
Раздел 1. Рынка труда, основные этапы поиска работы		46	-	-	
Тема 1.1 Анализ рынка труда в г. Мурманска	Содержание учебного материала:	4	-	-	
	Понятие технологии поиска работы. Пути поиска работы и их характеристика. Слабые и сильные стороны определенных видов поиска работы. Спрос и предложение на рынке труда г. Мурманска. Наиболее востребованные вакансии на рынке труда г. Мурманска. Основные требования к соискателям вакантных должностей со стороны работодателей	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	-	-	2
	Работа с конспектом лекций				
Тема 1.2 Субъекты рынка труда: кадровое агентство, агентство по трудоустройству, работодатели, соискатели.	Содержание учебного материала:	4	-	-	
	Принципы и методы работы кадровых агентств, агентств по трудоустройству. Положительные и отрицательные стороны работы кадровых агентств и агентств по трудоустройству.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2			2
	Работа с конспектом лекций				
Тема 1.3 Профорентация в культурно-историческом аспекте.	Содержание учебного материала:	3	-	-	
	История появления первых лабораторий профориентации. Причины появления. Профорентация в России, СССР и РФ.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающегося:	1	-	-	2
	Работа с конспектом лекций				
Тема 1.4 Телефонное собеседование	Содержание учебного материала:	4	-	-	
	Правила успешного телефонного звонка. Типы телефонных звонков. Типичные ошибки в поведении и речи звонящего.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	-	-	1
	Работа с конспектом лекций				
Тема 1.5 Написание ре-	Содержание учебного материала:	4	-	-	

зюме.	Понятие профессионального резюме. Классификации резюме. Правила составления и содержание резюме. Возможные ошибки при написании резюме.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	-	-	2
	Написать резюме, используя лекционный материал.				
Тема 1.6 Собеседование.	Содержание учебного материала:	9	-	-	
	Подготовка к собеседованию. Психологический аспект собеседования. Методы для отбора и оценки кандидатов, претендующих на получение работы. Виды собеседования. Главные вопросы, задаваемые работодателю на собеседовании. Основные вопросы, задаваемые работодателем на собеседовании. Невербальное поведение на собеседовании. Основные правила для успешного прохождения собеседования. Главные причины отказов претендентам на получение работы.	4	-	-	1
	Практическое занятие № 6	4	-	-	2
	-Тренинг «Собеседование с работодателем» проанализировать наиболее существенные ошибки при прохождении собеседования; выявить основные правила поведения на собеседовании.				
	Самостоятельная работа обучающегося:	1	-	-	2
	-Сделать конспекты стр. 28- 38, 133- 163 из книги Г.В. -Бороздиной «Психология делового общения: учебник – 2 изд.» - М.: ИНФРА- М, 2006.- 295с. написать доклад на одну из предложенных тем: «Имидж делового мужчины», «Имидж деловой женщины»				
Тема 1.7 Адаптация в новом коллективе.	Содержание учебного материала:	5	-	-	
	Понятие адаптации. Понятие общей ориентации. Основные аспекты и виды адаптации. Условия, от которых зависит успешность адаптации.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающегося:	3	-	-	2
	Работа с конспектом лекций				
Тема 1.8 Основные законы о труде.	Содержание учебного материала:	3	-	-	
	Типы договоров. Права и обязанности работодателя и работника. Режим рабочего времени, оплата труда и другие основные положения Трудового Кодекса. Основные законы о труде.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающегося:	1	-	-	2
	Работа с конспектом лекций				
Тема 1.9 Планирование карьеры.	Содержание учебного материала:	10	-	-	
	Сущность карьеры. Определение карьеры. Виды карьеры и их классификация. Теории выбора карьеры. Различные взгляды на планирование карьеры.	4	-	-	1
	Практическое занятие № 7	4	-	-	2
	- тренинг «Пять шагов к звездному часу» - тест Дж. Голланда				
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	-	-	2
	работа с конспектом лекций				

Раздел 2. Профессиональные факторы и стресс.		10	-	-	
Тема 2.1. Конфликты и стрессы на работе.	Содержание учебного материала	6	-	-	
	Понятие конфликта. Понятие стресса. Методы снятия стресса. Субъекты и объекты конфликта. Виды конфликтов. Функции конфликтов. Основные причины конфликтов.	4	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	-	-	2
	Творческое задание: «Какие ценности своей жизни я считаю самыми важными?»				
Тема 2.2 Профессиональная деформация. Синдром эмоционального выгорания	Содержание учебного материала	4	-	-	
	Понятие профессиональной деформации. Механизмы искажения в проявлениях профессиональной деформации. Профилактика профессиональной деформации. Синдром эмоционального выгорания (СЭВ): определение, история появления термина, сущность. Профилактика СЭВ.	2	-	-	1
	Самостоятельная работа обучающегося:	2	-	-	2
	Работа с конспектом лекций				
Форма текущего контроля Дифференцированный зачет		2	-	-	-
Всего:		114			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

1. Методические указания к выполнению самостоятельной работ для очной формы обучения.
2. Методические указания к выполнению практических работ для очной формы обучения.

2.5 Информационное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины:

1. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник / Островская И.В. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2018. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970447369.html>
2. Психология делового общения [Электронный ресурс] / Прохорова И.Ф. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261008330.html>
3. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н. А. Коноплева. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976501188.html>
4. Психология и этика делового общения : учебник для вузов / [В. Ю. Дорошенко и др.] ; под ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити, 2010. - 415 с. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / И. П. Кошечая, А. А. Канке. - Москва : Форум : Инфра-М, 2009. - 303 с.
5. Столяренко, Л. Д. Психология делового общения и управления : учеб. для сред. проф. учеб. заведений / Л. Д. Столяренко. - Изд. 5-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2006. - 407, [1] с.

Перечень информационных ресурсов «Интернет»:

1. Программный комплекс «Экзаменатор», разработанный Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования знаний обучающихся ММРК имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам учебных планов специальностей всех форм обучения;
2. Электронный каталог научной, учебной литературы и периодических изданий;
3. Виртуальная справочная служба в режиме on-line.

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем:

Таблица 5

Перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем		
Учебный год	Наименование ПО	Сведения о лицензии
2019/2020	Офисный пакет Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN	лицензия № 45676388 от 08.07.2009 (договор 32/224 от 14.0.2009г.)
2019/2020	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (комплексная защита), Dr.Web Server Security Suite (антивирус)	договор №7236 от 03.11.2017г.

2.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Таблица 6

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др.	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет социально-экономических дисциплин г. Мурманск, ул. Шмидта, д. 19, каб. 233	Кабинет оснащен следующим оборудованием:- Основное учебное оборудование: стенды и демонстрационные плакаты по дисциплине «История».- Дополнительные технические средства обучения, учебное оборудование, средства

		связи: классная доска для письма мелом – 1 шт.; - Учебная мебель - парты 2-х местные – 24 шт.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------

2.7. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Таблица 7

Освоенные компетенции/ компетентности	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Показатели оценки уровня сформированности	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3	4
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Умения: - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения Знания: - взаимосвязь общения и деятельности - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	проявление серьезной мотивации к профессии; - стремление к приобретению новых профессиональных знаний и умений; - проявление сообразительности, аналитических способностей, системного мышления, эрудиции; - стремление к повышению качества работы; - проявление творчества в выполнении самостоятельной работы.	Психологическое анкетирование, вопросы для собеседования, вопросы дискуссии; мини-сочинения
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Умения: - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения Знания: - взаимосвязь общения и деятельности - цели, функции, виды и уровни общения;	- способность осознавать цели деятельности и умение их пояснять; - способность и готовность выполнять деятельность по образцу; - использовать нормативно - правовую документацию по профессии, ГОС по профессии, учитывать нормы и правила техники безопасности	Базовые задания, тест, письменная работа, устный опрос, собеседование; индивидуальные задания и др.

	<ul style="list-style-type: none"> - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; 		
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; 	<ul style="list-style-type: none"> - способность генерировать альтернативные варианты решения проблемы; - способность адаптироваться к новым ситуациям; - способность к творчеству 	Проект, наличие аккуратных конспектов
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; 	<ul style="list-style-type: none"> - стремление самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию; - умение передавать информацию другим на вербальном и невербальном уровне; - обмен информацией, проявление терпимости к другим мнениям и позициям; 	Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологий работы с программами выполнения заданий. Конспектирование материала. Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, деловые игры, круглые столы, дискуссии.

	<ul style="list-style-type: none"> - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; 		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; 	<ul style="list-style-type: none"> стремление освоить работу с разными видами информации: диаграммами, символами, графиками, текстами, таблицами и т.д.; - владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.); - владеет информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет); 	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией работы с программами выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, деловые игры, круглые столы, дискуссии.</p>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; 	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет навыки межличностного общения; - обладает способностью и готовностью сотрудничать; - умеет слушать собеседников; - проявляет умение работать в группе, команде; 	<p>Групповая самостоятельная работа; ролевые игры, тренинги по активному слушанию, тренинги коммуникативности, выполнение самооценки своих действий;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; 		
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; 	<ul style="list-style-type: none"> - проявляет ответственность за выполняемую работу; - берет на себя ответственность за принятые решения; - брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания; 	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией работы с программами выполнения заданий. Конспектирование материала. Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, деловые игры, круглые столы, дискуссии.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; 	<ul style="list-style-type: none"> - планировать будущее и отдаленное будущее, обоснованно выбирать варианты реализации жизненных планов; - имеет склонность к саморазвитию; - обладает способностью учиться; - умеет работать самостоятельно. 	<p>Тренинги саморазвития, психологические тесты, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии, круглые столы, журналы обучающихся, портфолио.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; 		
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; 	<ul style="list-style-type: none"> владеть навыками саморазвития и умело их использовать для повышения личной конкурентоспособности; - ищет необычные, оригинальные идеи выполнения решения - проявляет инициативность и предпринимательский дух; - активно принимает участие в разработке новых проектов; - владение терминологией по предмету 	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией работы с программами выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; проект, реферат, исследовательская работа; расчетная работа, графическая работа, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, деловые игры, дискуссии.</p>
ПК 6.3 Организовать работу трудового коллектива.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения 	<ul style="list-style-type: none"> - владеть навыками саморазвития и умело их использовать для повышения личной конкурентоспособности; - владение способами получения специальной информации уметь использовать различные источники для поиска информации, использования и её презентации; 	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; реферат, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии</p>

	<p>беседы, убеждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; 		
<p>ПК 6.4 Контролировать и оценивать качество работы исполнителей работ..</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимосвязь общения и деятельности - цели, функции, виды и уровни общения; - роли и ролевые ожидания в общении; - виды социальных взаимодействий; - механизмы взаимопонимания в общении; - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; 	<ul style="list-style-type: none"> – способность осознавать цели деятельности и умение их пояснять; - умеет планировать, организовывать и контролировать свою деятельность; - оперативно реагирует на нестандартные ситуации, - умеет слушать собеседников; 	<p>Наблюдение за организацией работы с информацией, за соблюдением технологией выполнения заданий.</p> <p>Конспектирование материала по алгоритму; реферат, презентации, опрос.</p> <p>Выполнение заданий самостоятельной работы; доклады, дискуссии, ролевые игры, доклады презентации, дискуссии</p>