

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение «Кузоватовский технологический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
***ОП. 06 Технология личностного профессионального
становления***

23.01.03 «Автомеханик»

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Кузоватово

2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с
ФГОС СПО по профессии 23.01.03 Автомеханик

РАССМОТРЕНА

Цикловой методической комиссией
Гуманитарных и социально-
экономических дисциплин
(протокол от 30.08. 2019 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР
ОГБПОУ КТТ

М.Н.Терентьев

подпись

_____20__г.

(утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013г. №
701)

Разработчик: Любовь Викторовна Зубарева, преподаватель экономических
дисциплин

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

ОП. 06 Технология личностного профессионального становления

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной

образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего общего образования (утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 701) и предназначена для получения среднего общего образования студентами, обучающихся на базе основного общего образования по профессии 23.01.03.Автомеханик.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профильном обучении.

1.2. Цели учебной дисциплины:

Общепрофессиональная учебная дисциплина.

1.3. Общая характеристика учебной дисциплины

Задачи дисциплины:

1. Подготовить обучающихся к осознанию и пониманию многообразия окружающего мира; расширить границы самовосприятия, пробуждать потребность в личностном и профессиональном росте и развитии.
2. Формировать положительное отношение к себе, осознание себя как индивидуальности, уверенности в своих способностях применительно к реализации себя в будущей профессии.
3. Ознакомить со спецификой организации рынка труда в условиях конкуренции.
4. Развивать интерес к самому себе, формировать собственную культуру самопознания, саморазвития и самовоспитания.

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

- применять техники профессионально-личностного развития;
- использовать приемы саморегуляции в процессе межличностного общения;
- определять перспективы и направления профессионально-личностного роста, пути и способы самосовершенствования;
- эффективно взаимодействовать с другими людьми в процессе совместной учебно-профессиональной деятельности;
- осуществлять информационный поиск, обрабатывать и представлять информацию в соответствии с поставленными задачами;
- выявлять проблемы социально-профессиональных ситуаций, планировать и организовывать деятельность по их разрешению.

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся должны **знать**:

- комплекс понятий: профессионализм, профессионал, профессиограмма, культура профессионально-личностного самоопределения, компьютерная грамотность, и др.;
- свои индивидуальные возможности и способности;
- роль и значение индивидуальной траектории самоопределения и самореализации в современных социально-экономических условиях производства;
- специфику организации рынка труда в условиях конкуренции.
- основные этапы личностно-профессионального самосовершенствования и саморазвития.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 39 часов;
самостоятельной работы обучающегося __18_ часов.

Содержание дисциплины направлено на формирование элементов общих компетенций

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Значимость личностного профессионального становления в профессиональной деятельности автомеханика Раздел 1 Тема 1.1, 1.2, Раздел 3 Тема 3.1, 3.2, 3.3, 3.4

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

Организация деятельности автомеханика с учетом типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценивать качество выполненной работы

Раздел 2 Тема 2.1, 2.2, 2.3

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития

Раздел 1 Тема 1.1, 1.2,

Раздел 3 Тема 3.1, 3.2, 3.3, 3.4

ОК 7 Исполнять воинскую обязанность в том числе с применением полученных профессиональных знаний.

Раздел 1 Тема 1.1, 1.2,

Раздел 2 Тема 2.1, 2.2, 2.3

Раздел 3 Тема 3.1, 3.2, 3.3, 3.4

2. Структура и содержание учебного материала

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	57
Обязательная учебная нагрузка	37

В том числе:	
Практические занятия	11
Самостоятельная работа всего	18
Подготовка сообщений, докладов.	8
Составление презентаций	10
Итоговая аттестация в форме зачета	2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём аудиторных часов	Самостоятельная работа	Максимальная нагрузка
1	2	3	4	5
		39	18	57
Раздел 1. Основы и психология делового общения.				
Тема 1.1. Этические Нормы делового общения.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -определять психологические аспекты делового общения <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -определение делового общения. - основу психологических аспектов делового общения. - значение делового этикета и культуры поведения. - правила организации рабочего пространства <p>ОК1, ОК 4, ОК 7</p> <p>Содержание учебного материала:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие делового общения. - Психологические аспекты делового общения. - Этические нормы взаимоотношений. - Деловой этикет и культура поведения. - Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. <p>Самостоятельная работа:</p> <p>Презентация «Этические нормы делового общения»</p>	<div>2</div> <div>2</div>	<div>2</div> <div>2</div> <div>2</div>	

Тема 1.2. Основные виды коммуникации и деловое общение	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять речевые коммуникации в общении; -различать по характерным признакам невербальные признаки общения. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понятия, формы и типы речевой коммуникации -методику общения с использованием технических средств ОК1, ОК 4, ОК 7 <p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Речевая коммуникация: понятие, формы и типы. - Невербальные аспекты делового общения. - Деловое общение с использованием технических средств коммуникации. - Письменная форма коммуникации и деловая переписка. 	2 2		2 2
	<p>Практические занятия:</p> <p>Практическое задание № 1. Организация рабочего места для профессионального общения.</p> <p>Практическое задание № 2. Анализ технологии предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении.</p>	2 2		2 2
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Сообщение. «Психологические проблемы деловых отношений в коллективе»</p> <p>«Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами»</p>		<u>2</u> <u>2</u>	2 2

Раздел 2. Деловое взаимодействие и практика проведения консультирования				
Тема 2.1. Деловые беседы и консультирование	<p>Уметь:-применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; - проводить консультативные беседы; -пользоваться приемами саморегулирования.</p> <p>Знать: - основные характерные признаки деловой беседы; -методику консультирования ОК 2, ОК 7, <i>Содержание учебного материала:</i> Основы техники и приемы общения: правила слушания, ведение беседы, убеждения, консультирования. Деловые беседы в структуре профессиональной деятельности. Самостоятельная работа: <i>Сообщение.</i> «Деловые беседы в структуре профессиональной деятельности частного предпринимателя»</p>	2	2	2
Тема 2.2. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы	<p>Уметь: -правильно организовывать рабочее пространство; - профессионально и продуктивно общаться</p> <p>Знать: -основные правила организации рабочего места; ОК 2, ОК 7</p>	2		2

и профессионального общения.	<p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. <p>Самостоятельная работа:</p> <p>Презентация «Организация рабочего пространства автомеханика»</p>		2	2
Тема 2.3. Конфликтные ситуации в деловом общении	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять по характерным признакам конфликтные ситуации; - разрешать конфликты в коллективе <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила поведения в конфликтных ситуациях; -приемы само регуляции в конфликтных ситуациях <p>ОК 2, ОК 7</p> <p><i>Содержание учебного материала:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Стратегия и правила поведения в конфликтах. -Правила постановки претензионных вопросов. - Эмоциональное регулирование и само регуляция в конфликтах. 	2		2
	<p>Практическое задание № 3. Составление плана разговора по телефону: основные правила общения, этикет телефонного разговора.</p> <p>Практическое задание № 4. Анализ конфликтов в практике и способы разрешения конфликтов.</p> <p>Практическое задание № 5. Составление плана профессионального консультирования.</p>	2 2 3		2 2 3

	<p>Самостоятельная работа: Презентация. «Моделирование деловой беседы». «Конфликты в коллективы»</p>		2 2	2 2
Раздел 3. Современный деловой этикет.				
Тема 3.1. Деловые контакты и деловые беседы.	<p>Уметь: -определять деловые контакты ; -вести подготовку деловых встреч, переговоров Знать: -определение деловых контактов; -отличительные характеристики делового общения ОК 1, ОК 2, ОК 4 Содержание учебного материала: - Деловые контакты. - Встречи, приветствия, представления, прощание. - Визитные карточки как инструмент делового общения.</p>	2 2		2 2
Тема 3.2 Правила успешных переговоров	<p>Уметь:- определять основные этапы переговоров на предварительном этапе; -проводить анализ проблем переговоров Знать: Методику общего подхода к деловым переговорам ОК 1, ОК 2, ОК 4 Содержание учебного материала: -этапы переговорного процесса; -анализ проблемы переговоров; -формирование общего подхода к переговорам.</p>	2 2		2 2

		Самостоятельная работа Сообщение. «Подготовка и проведение успешных переговоров»		2	2
Тема 3.3 Подготовка сообщений, выступлений		Уметь: -самостоятельно проводить подготовку к деловым переговорам; -проводить самостоятельную подготовку к переговорам Знать: -основные этапы подготовки сообщения; -методику составления схемы выступления ОК 1, ОК 2, ОК 4 <i>Содержание учебного материала:</i> -этапы подготовки сообщения; -схема выступления; -структура выступления.	2	2	2
			2		2
		Самостоятельная работа Презентация. «Подготовка публичных выступлений»			2
Тема 3.4 Общение по телефону		Уметь: -продуктивно общаться по телефону; -применять при разговоре ключевые термины и понятия Знать: -основные принципы и правила успешного делового общения по телефону ОК 1, ОК 2, ОК 4 <i>Содержание учебного материала:</i> - значение правильного общения по телефону; -ключевые термины и понятия	2		2
		Зачет	2		
		Всего	39	18	57

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете

Оборудование учебного кабинета:

Мебель и стационарное оборудование:

-Компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийное оборудование, моноблок; интерактивная доска.

-Мебель и стационарное оборудование: доска классная, стол преподавательский, стул для преподавателя, столы для студентов, стулья для студентов, книжные шкафы

Учебно-наглядные пособия:

Презентации:

-«Профессиональная компетентность и профессиональное развитие»;

-«Культура делового общения»;

-«Технология профессиональной карьеры».

Схемы и таблицы по темам рабочей программы в электронном варианте:

-«Социальная адаптация»;

-«Мотивы выбора профессий»;

-«Основные приемы активного слушания»

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

Для студентов

1. Горфинкель В.Я., Поляк Г.Б , Швандар В.А Деловое общение : учебник для вузов / под ред.- 4-е изд., перераб. И доп. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2017.- 735 с.
2. Горфинкель В.Я., Поляк Г.Б , Швандар В.А Технология личностного профессионального становления : Учебное пособие.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 525 с.

Для преподавателей:

1. Бодров В.А. Психологические основы профессиональной деятельности: Хрестоматия / Сост. и общ. ред. - М.: Логос, 2017. - 855 с.
2. Стрелков, Ю.К. Инженерная и профессиональная психология. - М.: Академия, 2016. - 360 с.

Дополнительная литература

3. С.В. Гуськов Организация предпринимательской деятельности : Учебное пособие / под ред. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2016.- 276 с.

Интернет-ресурсы

[www. aup. ru](http://www.aup.ru) (Административно-управленческий портал).
[www. economicus. ru](http://www.economicus.ru) (Проект института «Экономическая школа»).
[www. informika. ru](http://www.informika.ru) (Государственное научное предприятие для продвижения новых информационных технологий в сферах образования и науки России).
[www. economictheory. narod. ru](http://www.economictheory.narod.ru) (Экономическая теория On-Line, книги статьи).
[www. ecsoman. edu. ru](http://www.ecsoman.edu.ru) (Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: <i>определять психологические аспекты делового общения</i>	Правильность определения психологических аспектов делового общения	Входной: устный опрос Текущий: экспертное наблюдение за выполнением лабораторной работы Итоговый: экспертная оценка выполненных практических заданий
Уметь: применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;	Правильность применения приемов делового общения	Входной: устный опрос Текущий: экспертное наблюдение за выполнением лабораторной работы Итоговый: экспертная оценка выполненных практических заданий
Уметь: определять по характерным признакам конфликтные ситуации;	Верное определение конфликтных ситуаций по признакам	Входной: устный опрос Текущий: экспертное наблюдение за выполнением лабораторной работы Итоговый: экспертная оценка выполненных практических заданий
Знать: основу психологических аспектов делового общения.	Точную формулировку основ делового общения	Входной: устный опрос Текущий: экспертное наблюдение за выполнением лабораторной работы Итоговый: экспертная оценка выполненных практических заданий
Знать: значение делового этикета и культуры поведения.	Верную формулировку значения делового этикета	Входной: фронтальный опрос Текущий: устный опрос Итоговый: экспертная оценка результатов устного и письменного опроса

