

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Динской механико-технологический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.07 ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ**  
08.01.10 Мастер жилищно-коммунального хозяйства

2022

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 08.01.10 Мастер жилищно-коммунального хозяйства, входящей в состав укрупненной группы профессий 08.00.00 Техника и технологии строительства

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессии рабочего Слесарь-сантехник, Электрогазосварщик при наличии основного общего образования. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОП.07 Введение в профессию относится к общепрофессиональным дисциплинам, входит в профессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- анализировать ситуации;
- планировать деятельности ресурсы;
- осуществлять текущий контроль деятельности;
- оценивать результаты деятельности;
- извлекать и обрабатывать первичную информацию;
- работать в команде (группе);
- воспринимать и воспроизводить содержание информации в процессе коммуникации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
- оценки социальной значимости своей будущей профессии;
- типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией).

**1.4.Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной общепрофессиональной нагрузки обучающегося 72 часов, в том числе:

обязательной аудиторной общепрофессиональной нагрузки обучающегося 72 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид общепрофессиональной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная общепрофессиональная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная аудиторная общепрофессиональная нагрузка (всего)</b>	<b>72</b>
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	46
контрольные работы	
курсовая работа (проект)	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание общепрофессиональной дисциплины  
**ОП.07 ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)(если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Менеджмент</b>			
<b>Тема 1.1. Менеджмент: сущность и характерные черты</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	1. Понятие и сущность менеджмента	1	
	2. Эволюция управленческой мысли	1	1
	3. Специфика менеджмента в России	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Практическое занятие № 1. Внешняя среда	1	
	2. Практическое занятие № 2. Внутренняя среда	1	
	3. Практическое занятие № 3. Организация работы предприятия	1	
	4. Практическое занятие № 4. Содержание процесса управления	1	
<b>Тема 1.2. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1. Стратегическое планирование	1	1
	<b>Практические занятия</b>	<b>7</b>	
	1. Практическое занятие № 5. Миссия предприятия	1	
	2. Практическое занятие № 6. Цель предприятия	1	
	3. Практическое занятие № 7. Анализ внешней среды	1	
	4. Практическое занятие № 8. Анализ сильных и слабых сторон	1	
	5. Практическое занятие № 9. Анализ альтернатив, выбор, реализация и оценка стратегии	1	
	6. Практическое занятие № 10. Тактическое и текущее планирование. Основные этапы	1	
	7. Практическое занятие № 11. Реализация текущих планов	1	
<b>Тема 1.3. Мотивация, потребности и делегирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	1. Мотивация	1	1
	2. Потребности	1	1
	3. Делегирование	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
	1. Практическое занятие № 12. Методы управления	1	
	2. Практическое занятие № 13. Группы методов управления	1	

Тема 1.4. Деловые общение	3.	Практическое занятие № 14. Управление и типы характеров	1	
	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1	Деловое общение	1	1
	2	Правила ведения бесед и совещаний	1	1
	3	Типы собеседников	1	
	4	Факторы повышения эффективности делового общения	1	
	5	Техника телефонного переговоров	1	
	6	Этапы и фазы делового общения	1	
	<b>Практические занятия</b>		<b>7</b>	
	1.	Практическое занятие № 20. Управленческое решение	1	
	2.	Практическое занятие № 21. Подходы к классификации управленческих решений	1	
	3.	Практическое занятие № 22. Методы принятия решений	1	
	4.	Практическое занятие № 23. Уровни принятия решений	1	
	5.	Практическое занятие № 22 Контроль, его понятие	1	
	6.	Практическое занятие № 22 Этапы контроля	1	
7.	Практическое занятие № 22 Виды контроля	1		
Тема 1.5. Управление конфликтами и стрессами	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1	Конфликт	1	1
	2	Стресс	1	1
	<b>Практические занятия</b>		<b>5</b>	
	1.	Практическое занятие № 23. Содержание технико-экономического анализа	1	
	2.	Практическое занятие № 24. Методы и приемы технико-экономического анализа	1	
	3.	Практическое занятие № 25. Влияние инфляции на результат	1	
	4.	Практическое занятие № 26. Конфликт	1	
	5.	Практическое занятие № 27. Стресс	1	
	Тема 1.6. Сущность персонального менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>
1		История появления профессии	1	1
2		Развития профессии	1	
<b>Практические занятия</b>		<b>3</b>		
1.		Практическое занятие № 28. Цели само менеджмента.	1	
2.		Практическое занятие № 29. Сущность само менеджмента.	1	
Тема 1.7. Технологии эффективного использования времени	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Правила планирования времени	1	
	2	Правила планирования времени	1	
	3	Анализ затрат времени	1	

	4	Выполнение резюме	1	
		<b>Практические занятия</b>	<b>5</b>	
	1.	Практическое занятие № 31. Правила планирования времени.	1	
	2.	Практическое занятие № 32. Принципы и способы планирования времени.	1	
	3.	Практическое занятие № 33. Анализ затрат времени.	1	
	4.	Практическое занятие № 34. Выполнение резюме.	1	
	5.	Практическое занятие № 35. Правила планирования времени.	1	
<b>Тема 1.8. Технология работы над жизненными планами</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	1.	Алгоритм нахождения личных целей.	1	
	2.	Основные характеристики целей	1	
	3.	Выполнение резюме	1	
	4.	Алгоритм нахождения личных целей.	1	
	5.	Основные характеристики целей	1	
	6.	Дифференцированный зачет	1	
		<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	1.	Практическое занятие № 36. Нахождения личных целей.	1	
	2.	Практическое занятие № 37. Алгоритм нахождения личных целей.	1	
	3.	Практическое занятие № 38. Характеристика целей.	1	
	4.	Практическое занятие № 39. Основные характеристики целей.	1	
	5.	Практическое занятие № 40. Разновидности резюме при приеме на работу.	1	
	6.	Практическое занятие № 41. Составление резюме при приеме на работу.	1	
	7.	Практическое занятие № 42. Оценка своей компетентности.	1	
	8.	Практическое занятие № 43. Алгоритм нахождения личных целей.	1	
	9.	Практическое занятие № 44. Основные характеристики целей	1	
10.	Практическое занятие № 45. Выполнение резюме	1		
11.	Практическое занятие № 46. Правила планирования времени	1		
	<b>Всего:</b>		<b>72</b>	

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

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Основы строительного производства.

Технические средства обучения: персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, принтер, сканер, мультимедийный проектор.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- столы, стулья по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. «Менеджмента»
2. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Формирование общих компетенций, обучающихся по программам довузовского профессионального образования: методические рекомендации для преподавателей учебных дисциплин «Введение в профессию: общие компетенции профессионала», «Эффективное поведение на рынке труда», «Основы предпринимательства». – Самара: ЦПО, 2019
3. Голуб Г.Б., Перелыгина Е.А. Введение в профессию: общие компетенции профессионала: рабочая тетрадь. Раздел 1: Компетенции в сфере работы с информацией. – Самара: ЦПО, 2017

Дополнительные источники:

1. Большой универсальный словарь русского языка/ сост. И.С. Иванов. – М: Центрполиграф, 2010.
2. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ
3. Фокин С.В. сантехнические работы: учебное пособие. – М.: Альфа-М: ИНФРА – М. 2010.
4. Чернышов Г.Г. Основы теории сварки и термической резки металлов: учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2018
5. Лаврешин С.А. производственное обучение газосварщиков: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2015
6. Покровский Б.С. Производственное обучение слесарей: учебное пособие. - М.: Издательский центр «Академия», 2016

Интернет-источники:



1. <http://www.superjob.ru/rabota/interview.html>. - Как успешно пройти собеседование (Электронный ресурс)
2. [http://www.rabota.ru/vesti/career/tretij\\_ne\\_lichnij.html](http://www.rabota.ru/vesti/career/tretij_ne_lichnij.html). - Третий не лишний? Трудоустройство через кадровое агентство. Отзывы бывалых. И как отличить хорошее от плохого// Работа.RU (Электронный ресурс)

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-анализировать ситуации;</li> <li>-планировать деятельность и ресурсы;</li> <li>-осуществлять текущий контроль деятельности;</li> <li>-оценивать результаты деятельности;</li> <li>-извлекать и обрабатывать первичную информацию;</li> <li>- работать в команде (группе);</li> <li>-воспринимать и воспроизводить содержание информации в процессе коммуникации.</li> </ul>	<p>Текущий контроль – контроль за выполнением практического задания № 1-43</p> <p>Итоговая аттестация – дифференцированный зачет</p>
<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и социальную значимость своей будущей профессии;</li> <li>– оценки социальной значимости своей будущей профессии;</li> <li>– типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией).</li> </ul>	<p>Текущий контроль – Устный опрос, письменный опрос, тест</p> <p>Итоговая аттестация – дифференцированный зачет</p>