



Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

Утверждаю
Заместитель начальника колледжа
по учебно-методической работе
А.И. Колесниченко

ОГСЭ.05 ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ

Методическое пособие для выполнения самостоятельных работ
по специальности

43.02.15 Поварское и кондитерское дело

МО-43 02 15-ОГСЭ.05. СР

РАЗРАБОТЧИК
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ

Журавлева А.В.
Судьбина Н.А.

ГОД РАЗРАБОТКИ

2025

МО-43 02 15-ОГСЭ.05.СР	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ	С.2/9

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	3
Перечень самостоятельных работ.....	5
Самостоятельная работа 1. Составление резюме. Самопрезентация.....	6
Литература	7
Приложение 1.....	8

МО-43 02 15-ОГСЭ.05.СР	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ	С.3/9

ВВЕДЕНИЕ

Самостоятельные работы разработаны в соответствии с Рабочей программой учебной дисциплины «Психология общения» и является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС.

Самостоятельная работа учебной дисциплины «Психология общения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

Цель: Приобретение навыков составления резюме с учетом требований, предъявляемых должностью, и личных характеристик кандидата.

Выявить особенности разрешения вопросов:

1. Форма и содержание резюме.
2. Порядок подачи резюме.

В результате освоения данной темы обучающийся должен **уметь**:

- грамотно составлять резюме для привлечения потенциального работодателя;
- использовать приемы и правила составления резюме.

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

- правила и рекомендации составления резюме, которое непосредственно влияет на уровень делового общения;
- требования, предъявляемые к резюме;
- цели, функции, виды резюме и самопрезентации.

Элементы общих компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03, ОК 04, ОК 05.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

- определять задачи для поиска информации;

МО-43 02 15-ОГСЭ.05.СР	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ	С.4/9

- определять необходимые источники информации;
- планировать процесс поиска;
- структурировать получаемую информацию;
- выделять наиболее значимое в перечне информации;
- оценивать практическую значимость результатов поиска;
- оформлять результаты поиска.

Самостоятельная (внеаудиторная) работа проводится с целью систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся.

Самостоятельная (внеаудиторная) работа сопровождается управлением со стороны преподавателя и в сочетании с аудиторными занятиями должна обеспечивать развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся. Для этого указания включают рекомендации для самостоятельной работы по освоению (закреплению) теоретического материала и вопросы для самопроверки знаний.

Для выполнения самостоятельной работы обучающиеся обеспечиваются доступом к необходимым источникам, а также электронными адресами соответствующих информационных ресурсов сети Интернет. Время на выполнение самостоятельной работы эмпирически обосновано преподавателем с тем, чтобы оно не превышало объем времени предусмотренным рабочей программой.

По наиболее сложным разделам рабочей программы предусмотрено проведение консультаций, в основном групповых.

В процессе самостоятельной работы над теоретическим материалом рекомендуется: с начала определиться с требованиями к знаниям и умениям, после этого проработать конспект, заданные страницы и параграфы учебной и дополнительной литературы, а затем перейти к ответам на контрольные вопросы и к выполнению заданий, предусмотренных изучаемой темой.

Оценка самостоятельной (внеаудиторной) работы осуществляется в ходе текущего контроля в основном в виде опроса по контрольным вопросам и в виде оценивания результатов выполнения индивидуальных домашних заданий по пятибалльной системе.

«ОТЛИЧНО», если учебный материал понят и объяснен, имеют место четкие ответы на дополнительные вопросы, свободное владение информацией, в том числе применительно к решению профессиональных задач и их анализ, видна работа с дополнительными источниками.

МО-43 02 15-ОГСЭ.05.СР	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ	С.5/9

«ХОРОШО» если учебный материал понят и объяснен, имеют место четкие ответы на дополнительные вопросы, достаточное владение учебной информацией, в том числе применительно к решению профессиональных задач.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», если даются исчерпывающие ответы на контрольные вопросы и выполнены полностью задания, но при дополнительных вопросах и объяснениях возникают затруднения.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», если имеют место затруднения при ответах на контрольные вопросы, требуются наводящие вопросы, не выполнены полностью или частично домашние задания.

Перечень самостоятельных работ

№ п/п	Темы самостоятельной работы	Количество часов
1	Самостоятельная работа 1. Составление резюме. Самопрезентация.	3
	Итого	3

Преподаватель в зависимости от уровня подготовки учащихся определяет согласно учебному плану тематику самостоятельных работ.

Раздел 6. Этика и культура общения.**Самостоятельная работа 1. Составление резюме. Самопрезентация.***Цель работы:*

- 1.Привитие навыков работы с учебной литературой.
- 2.Развитие познавательных способностей.

Литература:

1. А.П. Панфилова. Психология общения: учебник / А.П. Панфилова. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 368 с
2. И.И. Зарецкая, Основы этики и психологии делового общения: Учеб. Пособие/ И.И. Зарецкая. – М.: Издательство Оникс, 2010. – 224 с.
3. И.Н. Кузнецов. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов/Автор-составитель И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 431 с.
4. Е.С. Сахарчук, Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. С. Сахарчук. - Электрон. текстовые дан. - Москва: КНОРУС, 2020
5. Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин - Психология общения: учебник / Ростов н/Д: Феникс, 2022. – 317 с.
6. Д. М. Рамендик. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для сред. проф. образования / Д. М. Рамендик. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2022.

Порядок выполнения работы:

- 1.Ознакомиться с литературой
2. Ответить на вопросы для самоконтроля и закрепления знаний.

Проблемные вопросы:

- 1.Чем резюме отличается от автобиографии?
- 2.Нужно ли указывать в резюме все учебные заведения, в которых обучался?
- 3.Что указывать в резюме, если не было опыта работы?
4. Кого указывать в качестве лиц, готовых предоставить рекомендации?

Контрольные вопросы:

1. Основные пункты резюме.
2. Так ли необходимо помещать фотографию в резюме?
3. Что писать в разделе персональная информация?

МО-43 02 15-ОГСЭ.05.СР	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ	С.7/9

4. Какие сведения нежелательно указывать в резюме?

5. Основные требования к стилю написания резюме?

Литература

Виды источников	Наименование рекомендуемых учебных изданий
Основные	<p>1. Рамендик, Д. М. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Юрайт, 2020. - 207 on-line. - (Профессиональное образование).</p> <p>2. А.П. Панфилова. Психология общения: учебник / А.П. Панфилова. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 368 с.</p>
Дополнительные	<p>1. М.Ю. Коноваленко Психология общения: Зучебник и практикум для среднего профессионального образования/ М.Ю. Коноваленко. – М.: Издательство Юрайт, 2023. – 476 с.</p> <p>2. Сахарчук, Е. С. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. С. Сахарчук. - Электрон. текстовые дан. - Москва: КНОРУС, 2020</p> <p>3. Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин - Психология общения: учебник / Ростов н/Д: Феникс, 2022. – 317 с.</p> <p>4. И.И. Зарецкая, Основы этики и психологии делового общения: Учеб. Пособие/ И.И. Зарецкая. – М.:Издательство Оникс, 2010. – 224 с.</p> <p>5. И.Н. Кузнецов. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб.пособие для студентов вузов/Автор-составитель И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 431 с.</p> <p>6. Психология делового общения [Электронный ресурс]: практикум / Н. В. Бордовская [и др.]. - Электрон. текстовые дан. - Москва: КноРус, 2023</p> <p>7. Г.А. Голубева, Этика: учебник/Г.А. Голубева. – М.: Издательство «Экзамен», 2007. – 318 с.</p>
Интернет-источники	<p>1) Портал психологии - "Psychology.ru": [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.psychology.ru</p> <p>2) Журнал "Psychologies": [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.psychologies.ru</p> <p>3) Электронная библиотека учебников: [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://studentam.net/</p> <p>4) Библиотека Гумер - гуманитарные науки: [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.gumer.info/</p> <p>5) PSYLIB: Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие": [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://psylib.kiev.ua/</p>
Электронные образовательные ресурсы	<p>ЭБС «Book.ru», https://www.book.ru</p> <p>ЭБС « ЮРАЙТ»https://www.biblio-online.ru</p> <p>ЭБС «Академия», https://www.academia-moscow.ru</p> <p>Издательство «Лань», https://e.lanbook.com</p> <p>Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»,https://www.biblioclub.ru</p>

Приложение 1

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Компьютерная презентация (слайд-шоу) - это набор слайдов, созданных в программе Microsoft Power Point.

- Точки не ставятся: в заголовках текста, если на слайде введен текст одного предложения и в конце последних предложений текста.
- Прямые цитаты размещаются на отдельном слайде с полной подписью автора (имя и фамилия или инициалы и фамилия, исключение – псевдонимы). Допустимый вариант – две небольшие цитаты на одну тему на одном слайде.
- Все схемы и графики должны иметь названия, отражающие их содержание.
- Используемые иллюстрации должны быть подписаны.
- Шрифт должен быть без засечек, для заголовка шрифт не менее 24, для информации – не менее 18.
- **Важная информация может быть выделена жирным шрифтом** – это поможет ее восприятию и акцентирует внимание зрителей.
- Каждый слайд имеет заголовок. Стили **заголовков и подзаголовков** тем должны отличаться.
- **Фон и цвет шрифта** должны сочетаться, текст должен быть хорошо виден, поэтому рекомендуется использовать светлый фон и темный цвет шрифта. Подбор шрифтов и художественное оформление слайдов должны соответствовать содержанию и учитывать восприятие аудитории.
- Все слайды презентации должны быть оформлены в едином стиле: единство шрифтов, цветовых схем, оформление заголовков и т.д.
- Подчеркивание НЕ используется, т.к. оно в документе указывает на гиперссылку.
- Используемые в презентации рисунки должны быть уменьшенного объема.
- **Анимация** используется только в том случае, когда это необходимо. Специальные эффекты не должны отвлекать
- Для правильной работы презентации все вложенные файлы (документы, видео, звук и пр.) размещайте в ту же папку, что и презентацию.

Структура презентации:

- На первом слайде пишется название презентации, имя автора дата создания, организация.

МО-43 02 15-ОГСЭ.05.СР	КМРК БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»	
	ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ	С.9/9

- На слайдах презентации не пишется весь текст, который произносит докладчик (во-первых, произнесение доклада теряет смысл, во-вторых, длинный текст на слайде плохо воспринимается и мешает слушанию и пониманию).
- Текст на слайде должен содержать только ключевые фразы, которые докладчик развивает и комментирует устно.
- Материал, изложенный в презентации, должен быть структурирован.
- Содержание слайда должно восприниматься все сразу – одним взглядом.
- В конце презентации представляется список использованных источников, оформленный по правилам библиографического описания.

Правила составления списка используемых источников:

Сначала описываются законодательные, нормативные источники и основная используемая литература (учебники), далее – дополнительная (учебные пособия, справочники, журналы, книги по домоводству), профессиональные журналы, интернет-ресурсы.

Все источники располагаются в алфавитном порядке по фамилии автора.

Пример:

- Анфимова Н.А.; Захарова Т.И.; Татарская Л.Л. Психология. – М.: Экономика, 2020. – стр. 150с.
- Черникова О.А. Невербальное общение / Психология / 2020, №12, с.10.
- Сайт ассоциации психологов РФ, раздел «Профессиональная этика», [html:\\www.karving.ru](http://www.karving.ru)