**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА по**

ПМ.06 «Информационное сопровождениепрофессиональной деятельности специалиста»МДК.06.02Проектирование профессиональной карьеры

**ЗАДАНИЕ 1: *Оформить презентацию или видеоматериал по теме*** (тема выбирается по последней цифре шифра).

Тема 1. Карьерный рост и карьерное планирование.

Тема 2. Рынок труда в Свердловской области.

Тема 3. Технология активного поиска работы.

Тема 4. Основы психологии коллективов.

Тема 5. Управление конфликтами и стрес­сами.

Тема 6. Этика деловых отношений на производстве.

Тема 7. Формирование имиджа делового человека.

Тема 8. Распорядительные документы. Административно-организационные документы.

Тема 9. Организация деловых бесед.

Тема 10. Особенности телефонных деловых бесед.

**ЗАДАНИЕ 2: *Пройти практику* *по данному модулю и оформить в соответствии с таблицей (календарно-тематический план)***

КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ НАВЫКОВ

Проектирование профессиональной карьеры

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| курс обучения | № пп | Тема и краткое содержание работы | Осваиваемые навыки | Форма отчетности | |
| IY | 1 | Правила поведения на собеседовании. Собеседование. Организация приема на работу. Типичные причины отказа в приеме на работу.  ***Самопрезентация.*** | формулировать предложения по улучшению работы энергетической службы;  обосновывать и отстаивать свою точку зрения на производственных совещаниях;  устанавливать и поддерживать информационные связи с внутренними службами;  искать, устанавливать связи с новыми заказчиками, клиентами и партнёрами, представлять интересы предприятия;  координировать связи между заказчиком и исполнителем, корректировать исполнение заказов по срокам;  самостоятельно разрабатывать документацию по работе с заказчиками;  применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;  использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. | Подтверждение проведения собеседования: фото или видеоматериалы.  Фотографии оформить презентацией с комментариями. | |
| 2 | Выступление руководителя  Цели выступлений (информация, торжественная речь, призыв). Рекомендации по подготовке к выступлениям. Выбор формулиро­вок: использование приемов, способствующих привлечению и удер­жанию внимания слушателей: использование образности: повыше­ние уровня знаний слушателей. Организация проведения выступле­ний; выбор места, условий: оформление помещения; оповещение участников мероприятия и т.п.  Виды выступлений (доклад, реферат, лекция; речи на конферен­ции, собрании, митинге, юбилее; призывы, обращения, воззвания и т.п.). Речь по заранее написанному тексту (читаемая) и импровизи­рованная (свободная  ***Составление подробного плана выступления с речью на конкретную тему*** | План выступления (вступление, основная часть, заключение, содержание).  Подтверждение проведения выступления: фото или видеоматериалы.  Фотографии оформить презентацией с комментариями. | |
| 3 | Организация деловых бесед.  Проведение бесед по различным вопросам (производствен­ным, учебным, общественным).  ***Организация деловой беседы по какому-либо проблемному вопросу в конкретной ситуации.*** | Подтверждение проведения беседы: фото или видеоматериалы.  Фотографии оформить презентацией с комментариями. | |
| ИТОГО | | | | | 18 часов |