**Областное государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**Николаевский технологический техникум**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УД. 02ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

**И ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

р.п. Николаевка

2020 г.



Разработчик: Поздова Любовь Викторовна, преподаватель ОГБПОУ НикТТ.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая культура и психология общения» для обучающихся по программе профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и служащих43.01.09 «Повар, кондитер» составлена в соответствии с примерной программой по дисциплине «Деловое общение» с учётом требований к содержанию и уровню подготовки выпускников по программе профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая культура и психология общения»для обучающихся по программе профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и служащих «Повар, кондитер».

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ……………3

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …….4

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ………………………………………………………………...6

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………………………………7

**1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

1.1. Область применения программы. Программа учебной дисциплины разработана в соответствии с рабочим учебным планом программы профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и служащих «Повар, кондитер» и адаптирована для профессионального обученияпо профессии43.01.09 «Повар, кондитер». Программа обеспечивает социальную адаптацию обучающихся.

1.2. Место дисциплины в структуре программы профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и служащих. Учебная дисциплина «Деловая культура и психология общения» относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины «деловая культура и психология общения» обучающийсядолжен **уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

- свободно общаться с людьми, выслушивать их, аргументировать свою точку зрения;

- создавать атмосферу доброжелательности в процессе общения;

- использовать приемы саморегуляции поведения, в процессе межличностного общения.

**знать:**

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

- этические принципы общения;

- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:** Максимальная нагрузка 60 часов, самостоятельная учебная работа 20 ч., практические занятия 20 ч.,обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся40 часов.

**1.5.** При угрозе возникновения и (или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации, либо на территории Ульяновской области, реализация образовательной программы учебной дисциплины, а также проведение зачетов, завершающих освоение рабочей образовательной программы, осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

**1.6**. Практические работы будут продемонстрированы на платформе дистанционного обучения.

**5.2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 40 |
| **в том числе:** |  |
| **практические работы** | 10 |
| **контрольные работы** | 2 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

**Деловая культура**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Этика и культура поведения**  | **16** |  |
| **Тема 1.1** **Общие сведения об этической культуре** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| Понятия «этика», «мораль». Важнейшие категории этики. Моральные принципы и нормы – совесть, долг, честь, достоинство, скромность, |
| **Тема 1.2 Профессиональная этика** | **Содержание учебного материала**  | 21 |  |
| Понятие профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. **Практическое занятие №1** Деловой этикет |
| **Тема 1.3** **Внешний облик человека** | **Содержание учебного материала**  | 3 |  |
| Культура внешности. Основные требования к внешнему виду в профессии. Правила элегантности. |
| **Тема 1.4****Культура телефонного общения** | **Содержание учебного материала** | 21 |  |
|  Культура телефонного общения. Правила делового телефонного разговора. **Практическое занятие № 2** Этикет дистанционного общения |
| **Тема 1.5****Деловая беседа** | **Содержание учебного материала** | 2 |  |
| Этапы деловой беседы. Формы вопросов в процессе беседы. Приемы индивидуальной деловой беседы.  |
| Этика и культура поведения. |  | 2 |  |
| Контрольная работа по разделу этика и культура поведения |  | 1 |  |
| **Раздел 2. Психологические стороны делового общения** | **24** |  |
| Тема 2.1 Общение - основа человеческого бытия. Роль восприятия в процессе общения | **Содержание учебного материала**Понятие общения. Виды и функции общения. Приемы правильного слушания. Типы собеседников Психологические механизмы восприятия в межличностном и межгрупповом общении | 4 |  |
| Тема 2.2. Общение как коммуникация | **Содержание учебного материала** Вербальные (речевые) и невербальные средства общения **Практическое занятие № 3** Тренинг коммуникативных навыков | 44 |  |
| Тема 2.3. Успех делового общения | **Содержание учебного материала** Приемы повышения эффективности общения (техники общения). Психологические приемы убеждения и аргументации **Практическое занятие № 4** Собеседование при приеме на работу | 22 |  |
| Тема 2.4. Конфликты | **Содержание учебного материала** Понятие конфликта. Типы конфликта. Роль конфликтогенов в возникновении и развитии конфликта. Формула конфликта. **Практическое занятие № 5** Психология конфликта | 22 |  |
| Тема 2.5.Стратегия поведения в конфликтных ситуациях | **Содержание учебного материала** Классификация конфликтов по способу разрешения (конструктивные и деструктивные). Стратегии и правила поведения в конфликтных ситуациях | 2 |  |
| Контрольная работа по разделу психологические стороны делового общенияОбобщающий урок  | Повторение и обобщение изученного.  | 1**1** |  |
|  | **Всего** | **40** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнаваниеранее изученных объектов, свойств)

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета психологии.

**Оборудование учебного кабинета:** посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

**Инструктивно-нормативная документация:** требования к содержанию и уровню подготовки обучающихся по дисциплине, инструкция по охране труда и противопожарной безопасности.

**Учебно-программная документация:** рабочая программа учебной дисциплины.

**Методические материалы:** методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям, контрольно-измерительные материалы, а также электронные образовательные ресурсы (ЭОР) нового поколения. **Технические средства обучения:** компьютерное и мультимедийное оборудование, видео- и аудиовизуальные средства обучения.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Основная литература:**

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2020.
2. Дополнительная литература: 1. Батаршев А.В. Диагностика способности к общению. Издательство: Питер. Серия: Практическая психология,2019.
3. Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Кошлакова Ю.Б., Боровкова Д.А. Самооценка и уверенное поведение: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2017,160с.
4. Корягин А.М., БариеваН.Ю.,Волконская И.В.,Скоренцева И.В. Самопрезентация при устройстве на работу: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2017
5. Панфилова А. П.Теория и практика общения: учебное пособие для студ. сред.учеб. заведений / А. П. Панфилова. — М.: Издательский центр «Академия», 2019.
6. Рогов Е.И. Психология общения. — М. :Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2019.
7. 6.Усов В.В. Деловой этикет: учебное пособие для студ. учреждений сред.проф.образования / В.В. Усов. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
8. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве: учеб.пособие / Г.М. Шеламова. – 3-е изд, стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2018.
9. Шеламова Г.М. Психологии и этика профессиональной деятельности: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2019.
10. ЩеламоваГ.М.Этикет делового общения: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2020
11. Щеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2019

**3.3. Нормативно правовые документы:**

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»

- Федеральный закон от 08.06.2020 г. № 164 – ФЗ «О внесении изменений в статьи 71.1 и 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816.

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

**Контрольи оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимисяиндивидуальных заданий.

**Итоговым контролем** освоения обучающимися дисциплины «Деловая культура и психология общения» является дифференцированныйзачет.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| *В результате освоения дисциплины обучающийся* ***должен знать:***- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов **уметь:**- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - свободно общаться с людьми, выслушивать их, аргументировать свою точку зрения; - создавать атмосферу доброжелательности в процессе общения; - использовать приемы саморегуляции поведения, в процессе межличностного общения | *Оценка за*: - устный опрос;- решение ситуационных задач - анализ проблемных ситуаций - выполнение практических заданий и тренинговых упражнений; - качество выполнения самостоятельной работы; - освоенныеумения в ходе выполнения практических работ; - выполнение тестовых заданий |