**Областное государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**"Николаевский технологический техникум"**

**Рабочая ПРОГРАММа**

**учебной дисциплины**

**ОП. 06 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

р.п. Николаевка

2020г.



|  |  |
| --- | --- |
| Составитель: | Поздова Любовь Викторовна, преподаватель ОГБПОУ Ник ТТ  |

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая культура» для обучающихся по программе профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и служащих«Повар» 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»для обучающихся по программе профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и служащих 16675 «Повар».

Сост. Поздова Л.В., - Ульяновская область, р.п. Николаевка, ОГБПОУ Ник ТТ. Материалы рабочей программы учебной дисциплины «Деловая культура» составлены с учетом возможностей методического, информационного, технологического обеспечения образовательной деятельности ОГБПОУ Ник ТТ.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт программы учебной дисциплины …………………………………4

2. Результаты освоения программы учебной дисциплины ………………….5

3. Структура и содержание учебной дисциплины ……………………….….6

4. Условия реализации программы учебной дисциплины ……………….....10

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины……..…11

**1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП. 06 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» и адаптирована для профессионального обучения по профессии16675 «Повар». Программа обеспечивает социальную адаптацию обучающихся.

**1.2.** Место дисциплины в структуре программы профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и служащих. Учебная дисциплина «Деловая культура» относится к обще профессиональному циклу.

**1.3.** Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины «деловая культура» обучающийся должен **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:** обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 30 часов, из них ЛПЗ- 6 часов.

**1.5.** «При угрозе возникновения и (или) возникновении 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 зачётов ,экзаменов,* *завершающих освоение рабочей образовательной программы*, (пишут только в тех учебных программах, где по учебному плану зачёты и экзамены предусмотрены), осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий».

 При необходимости можно расписать особенности проведения учебных занятий, практических и лабораторных работ в дистанционном формате. Например, Лабораторные и практические работы будут продемонстрированы на платформе дистанционного обучения НикТТ.

 Внести в рабочие программы учебных дисциплин следующие нормативные документы:

 « - Федеральный закон от 29.12.2012г № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (если он не указан)

 - Федеральный закон от 08.06.2020г № 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».

**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) | 30 |
| в том числе: |  |
| Теория  | 24 |
| практические работы | 6 |
| Зачет |  |

**2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

 **ОП.06 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**  | **13** |  |
| **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**  | 2 |  |
| Культура внешности. Основные требования к внешнему виду в профессии. Правила элегантности. |
| **Тема 1.4****Культура телефонного общения** | **Содержание учебного материала** | 11 |  |
|  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 |  |
| **Раздел 2. Психологические стороны делового общения** | **17** |  |
| **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 | 31 |  |
| **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 | 32 |  |
| **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 | 11 |  |
| **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 | 1 |  |
| **Зачет** |  | 1 |  |
|  | **Всего** | **30** |  |

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

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

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

**Итоговым контролем** освоения обучающимися дисциплины «Деловая культура» является зачет.

|  |  |
| --- | --- |
| **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; - освоенные умения в ходе выполнения практических работ; - выполнение тестовых заданий |