**Областное государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**Николаевский технологический техникум**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УД. 02. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

**И ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

р.п.Николаевка

2021 г.



Разработчик: Поздова Любовь Викторовна, преподаватель ОГБПОУ НикТТ.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ……………4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …….9

3.ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………….……………………….10

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ……..…13

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………………………………………………15

**1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УД. 02. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА И ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ**

* 1. **Область применения программы.**

Программа учебной дисциплины разработана в соответствии с рабочим учебным планомпрограммы профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и служащих «Повар, кондитер» и адаптирована для профессиональногообученияпо профессии43.01.09 «Повар, кондитер» укрупнённых групп профессий 43.00.00 сервис и туризм. Программа обеспечивает социальную адаптациюобучающихся.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с естественно-научным профилем профессионального образования

**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 обучающийся должен уметь:

* Определять индивидуальные особенности личности в процессе общения и по внешнему виду.
* Преодолевать психологические стрессовые ситуации на рабочем месте
* Этические нормы во время общения.
* Вести деловые переговоры с учетом профессиональной тематики при непосредственном общении и по телефону.
* Преодолевать конфликтные ситуации.
* Подбирать по каталогам, и другим изданиям костюмы, прически, макияж с учетом вида профессиональной деятельности, индивидуальных особенностей личности, направлений современной моды.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* Общее понятие о культуре и ее роли в обществе.
* Понятие о деловой культуре.
* Общее понятие об общении.
* Роль психологии в повышении культуры общения.
* Понятие о профессиональной этике.
* Понятие об этике.
* Этикет, как составную часть внешней культуры личности.
* Общее понятие об организационной культуре; ее значение для делового общения.

**1.3.1В результате освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** **ПК, ОК, ЛР** | **Умения** | **Знания** |
| Указываются только коды | Указываются только умения, относящиеся к данной дисциплине | Указываются только знания, относящиеся к данной дисциплине |
| **ОК1** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**ЛР 19, 22** | **Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;составлять план действия; определять необходимые ресурсы;владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | **Знания:** актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |
| **ОК2** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности**ЛР 19, 22** | **Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | **Знания:** номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации |
| **ОК4** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами**ЛР 4, 7, 8** | **Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности,-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.  | **Знания:** психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности, - техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - этические принципы общения; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.  |
| **ОК5** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста**ЛР 7, 8, 11** | **Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | **Знания:** особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений |
| **ОК6** Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения**ЛР 8** | **Умения:** описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения | **Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| **ОК9** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности **ЛР 4** | **Умения:** применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | **Знания:** современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности,  |

**1.3.2 Общие компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности |

**1.3.3. Личностные результаты реализации программы воспитания**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование личностных результатов** |
| ЛР 4 | Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа». |
| ЛР 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 8  | Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства. |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. |
| ЛР 19 | Умеющий быстро принимать решения, распределять собственные ресурсы и управлять своим временем |
| ЛР 22 | Способный к применению логистики навыков в решении личных и профессиональных задач |

**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.

**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)** | 45 |
| **в том числе:** |  |
| **Теоретические работы** | 32 |
| **Практические работы** | 14 |

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

**УД.02 «Деловая культура и психология общения»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций и личностных результатов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Этика и культура поведения**  | **5** |  |
| **Тема 1.1** **Общие сведения об этической культуре** | **Содержание учебного материала** | 1 | **ОК 02, ОК 09** |
| Понятия «Психология», «Психология общения», «этика», «мораль». Понятие профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. |
| **Тема 1.2 Профессиональная этика** | **Содержание учебного материала**  | 1 | **ОК 02, ОК 04** |
| **Практическое занятие №1**Деловой этикет  |
| **Практическое занятие №2**Внешний облик. Культура внешности. Основные требования к внешнему виду в профессии. Правила элегантности. | 1 | **ОК 02**  |
| **Тема 1.3** **Культура телефонного общения** | **Содержание учебного материала**  | 2 | **ОК 05****ЛР 4, 7, 8, 22** |
| Деловая беседа. Деловая переписка. Деловой протокол. Визитная карточка. Интерьер рабочего места. Особенности национального этикета. **Ситуативная игра: Деловые переговоры** |
| **Раздел 2. Психологические стороны делового общения** | **11** |  |
| **Тема 2.1****Психологические аспекты делового общения** | **Содержание учебного материала** | 1 | **ОК 01, 02, 09** |
|  Общение как основа человеческого бытия. Классификация общения. Успех делового общения.  |
| Общение как коммуникация. Вербальные и невербальные средства общения.  |  2 | ОК 01, 02, 09 |
| **Тема 2.2****Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.**  | **Содержание учебного материала** |  2 | **ОК 02** |
| Темперамент. Характер и воля. Способности. Эмоции и чувства.  |
| **Тема 2.3**  **Конфликты в деловом общении** | **Содержание учебного материала** Конфликт и его структура. Правила поведения в конфликтах**Практическое занятие № 3** Стратегия поведения в конфликтных ситуациях | 22 | ОК 01, 02,  |
| **Тема 2.4. Дополнительные рекомендации для построения эффективного общения**  | **Содержание учебного материала** Аргументы и их влияние на эффективность общения. Подарки. Поведение за столом. Секреты общения в поисках работы.  | 2 | **ОК 02** |
| **Раздел 3. Столовый этикет** | **8** |  |
| **Тема 3.1. Внешний вид во время делового обеда** | **Содержание учебного материала** Внешний облик делового человека. Деловой обед или ужин, внешний облик.  | 2 | **ОК 02, 09** |
| **Тема 3.2. Правила столового этикета** | **Содержание учебного материала** Правила этикета за столом. Застольный этикет.  | 3 | **ОК 01** |
| **Тема 3.3. Сервировка стола** | **Практическое занятие № 4.** История сервировки стола. Правила сервировки стола по этикету. Виды сервировки, особенности и различия. **Деловая игра: Столовый этикет** | 3 | **ОК 02, 04, 09****ЛР 8, 11** |
| **Раздел 4. Эстетическая культура**  | **20** |  |
| **Тема 4.1. Общее понятие об эстетической культуре** | **Содержание учебного материала** Общее понятие об эстетической культуре. Основные области эстетической деятельности человека.  | 1 | **ОК 02** |
| **Тема 4.2.****Внешний облик делового человека.** | **Содержание учебного материала** Эстетические требования к внешнему облику делового человека. Эстетические требования к деловому костюму. Чувство меры и его роль в создании внешнего облика делового человека, в формировании имиджа.**Деловая игра: Имидж. Базовый гардероб** | 3 | **ОК 02****ЛР 7, 19** |
| **Тема 4.3.****Стиль и мода.**  | **Содержание учебного материала** Основные составляющие внешности человека. Определение «стиль» и «мода», современная мода и современные тенденции.  | 3 | **ОК 01** |
| **Тема 4.4.** **Деловой макияж и прическа.**  | **Практическое занятие № 5.** Прическа и макияж во внешнем облике делового человека. Создание идеального образа.  | 2 | **ОК 02** |
| **Тема 4.5.** **Сферы эстетической культуры** | **Содержание учебного материала** Искусство, архитектура, дизайн, мода, эстетика быта. Роль искусства в эстетическом становлении личности и формировании эстетического вкуса.  | 22 | **ОК 09,** |
| **Практическое занятие № 6.** Ознакомление с произведениями отечественного и зарубежного искусства, с художественными работами мастеров разных периодов и направлений. | 2 | **ОК 02, 04, 09** |
| **Практическое занятие № 7.** Ознакомление с произведениями отечественного и зарубежного искусства с дизайнерскими работами мастеров разных периодов и направлений в мире моды. | 4 | **ОК 01, 04** |
|  | **Дифференцированный зачет**  | 1 |  |
|  | **Всего** | **45** |  |

**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», 2021,160с.
4. Корягин А.М., БариеваН.Ю.,Волконская И.В.,Скоренцева И.В. Самопрезентация при устройстве на работу: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2021
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**

**УЧЕБНОЙ 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:**** Определять индивидуальные особенности личности в процессе общения и по внешнему виду.
* Преодолевать психологические стрессовые ситуации на рабочем месте
* Этические нормы во время общения.
* Вести деловые переговоры с учетом профессиональной тематики при непосредственном общении и по телефону.
* Преодолевать конфликтные ситуации.
* Подбирать по каталогам, и другим изданиям костюмы, прически, макияж с учетом вида профессиональной деятельности, индивидуальных особенностей личности, направлений современной моды.

**уметь:*** Общее понятие о культуре и ее роли в обществе.
* Понятие о деловой культуре.
* Общее понятие об общении.
* Роль психологии в повышении культуры общения.
* Понятие о профессиональной этике.
* Понятие об этике.
* Этикет, как составную часть внешней культуры личности.
* Общее понятие об организационной культуре; ее значение для делового 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 |