|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  (работодатель, объединение работодателей)  ФИО  подпись  «\_\_» \_\_\_\_ 20 г  МП | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГПОАУ ЯО Ростовский колледж отраслевых технологий  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Кудрявцева  подпись  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.  МП |

**программа учебной дисциплины**

**Основы деловой культуры**

Группа коррекции

2022

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии «Портной» (для обучающихся выпускников коррекционных образовательных учреждений).

Организация-разработчик: ГПОАУ ЯО Ростовский колледж отраслевых технологий

Разработчики Пилипенко С.В., Мысакина М.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 6 |
| **условия реализации учебной дисциплины** | 11 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 13 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы деловой культуры**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС «Кухонный рабочий» (для обучающихся выпускников коррекционных образовательных учреждений).

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный

цикл.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

|  |
| --- |
| * + - * **уметь:**       * осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;       * передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;       * принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;       * поддерживать деловую репутацию;       * создавать и соблюдать имидж делового человека;       * организовывать рабочее место;   **знать:**   * + - * правила делового общения;       * этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;       * основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;       * формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;       * составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др. |

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 49 час, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 49 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 32 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 12 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 17 |
| в том числе: |  |
| тематика самостоятельной внеаудиторной работы | 17 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета 1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы деловой культуры»** | | | | | | | | | |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | | | | **Объем часов** | **Уровень освоения** | | | |
| **1** | **2** | | | | **3** | **4** | | | |
| **Раздел 1.**  **Этика общения в сфере обслуживания** |  | | | | **17** |  | | | |
| **Тема 1.1.**  **Культура общения в профессиональ**  **ной деятельности** | **Содержание учебного материала:** | | | | **10** |  | | | |
| 1 | Понятие о деловом общении. | | | 1 | 2 | | | |
| 2 | Правила общения. Культура общения. | | | 1 | 2 | | | |
| 3 | Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; | | | 1 | 2 | | | |
| 4 | Формы обращения. | | | 1 | 2 | | | |
| 5 | Изложение просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; | | | 1 | 2 | | | |
| 6 | Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования | | | 1 | 2 | | | |
| 7 | Межличностное общение, вербальное общение. | | | 1 | 2 | | | |
| 8 | Культура речи. Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведение беседы, убеждения, консультирования. | | | 1 | 2 | | | |
| **Тема 1.2**  **Эстетическая культура** | 1 | . Составляющие внешнего облика делового человека | | | 1 | 2 | | | |
| 2 | Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. | | | 1 | 2 | | | |
|  | **Практические занятия раздел 1:** | | | | **7** | 3 | | | |
| 1 | | Профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета. | | 1 | | 2 | | | |
| 2 | | Саморегуляция поведения в процессе межличностного общения. Способы и приемы саморегуляции. | | 1 | | 2 | | | |
| 3 | | Анализ профессиональных компетенций портного. | | 1 | | 2 | | | |
| 4 | | Критерии успешной профессиональной деятельности кухонного рабочего. Поддержка деловой репутации. | | 1 | | 2 | | | |
| 5 | | Диагностика навыков общения передача информации устно, письменно с соблюдением требований культуры речи. | | 1 | | 2 | | | |
| 6 | | Работа над внешним обликом создание и соблюдение имиджа делового человека. | | 1 | | 2 | | | |
| 7 | | Тренинг навыков межличностного общения. | | 1 | | 2 | | | |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  - влияние культуры речи на эффективное профессиональное общение  - коллаж «Положительный имидж человека». | | | | 8 | | |  | |
| **Раздел 2.**  **Психологические аспекты делового общения.** | **СОДЕРЖАНИЕ** | | | | **14** | | | | 3 |
| **Тема 2.1**  **Психологические основы общения.** | 1 | | | Психология человека. Память. Мышление. Внимание. Распределение внимания .. | 1 | | | | 2 |
| 2 | | | Психические процессы, свойства. | 1 | | | | 2 |
| 3 | | | Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности | 1 | | | | 2 |
| 4 | | | Психология личности. | 1 | | | | 2 |
| 5 | | | Объём внимания | 1 | | | | 2 |
| 6 | | | Характер личности. | 1 | | | | 2 |
| 7 | | | Расширение спектра стратегий поведения в конфликте. | 1 | | | | 2 |
| 8 | | | Эмоциональное реагирование и саморегулирование в конфликтах. | 1 | | | | 2 |
| 9 | | | Стили поведения в конфликтной ситуации | 1 | | | | 2 |
|  | | | **Практические занятия раздел 2** | 5 | | | | 2 |
| 1 | | | Стресс в конфликтной ситуации. Волевые качества. | 1 | | | | 2 |
| 2 | | | Саморегуляция поведения. Саморефлексия. | 1 | | | | 2 |
| 3 | | | Психологическая защита в конфликте. | 1 | | | | 2 |
| 4 | | | Психологический контакт. |  | | | | 2 |
| 5 | | | Развитие навыка извлечения всех позитивных моментов из конфликта. | 1 | | | | 2 |
| 6 | | | Психологические этапы общения в коллективе. | 1 | | | | 2 |
| 7 | | | Выработка внутренней позиции отношения к конфликту как к ресурсной ситуации. |  | | | |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  - эмоциональное реагирование в конфликтах;  - навыки эмоциональной, физической саморегуляции;  - упражнения по различным видам психотехники. | | | | 9 | | | |  |
| **Дифференцированный зачет**  **итого** | | | | | **1**  **32** | | | |