|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО (работодатель, объединение работодателей) ФИО подпись «\_\_» \_\_\_\_ 20 гМП | УТВЕРЖДАЮДиректор ГПОАУ ЯО Ростовский колледж отраслевых технологий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Н. Кудрявцеваподпись«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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** |