

Аннотация
рабочей программы адаптированной дисциплины
АД. 02 Основы деловой культуры
Профессия 13249 Кухонный рабочий

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АД.02 Основы деловой культуры

Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки для профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья из числа выпускников специальной (коррекционной) образовательной школы VIII вида по профессии 13249 «Кухонный рабочий».

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

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины слушатель должен уметь:

планировать и организовывать текущий рабочий день в рамках решения профессиональных задач;

гибко адаптироваться в меняющихся ситуациях в области профессиональной деятельности;

осуществлять самоконтроль и анализировать результаты собственной работы;

планировать постоянное повышение собственной квалификации;

применять правила делового этикета;

поддерживать деловую репутацию;

соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;

пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;

организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины слушатель должен знать:

понимание сущности и социальной значимости своей профессии;

область профессиональной ответственности за результаты своего труда;

основы законодательства в области профессиональной деятельности;

рынок труда в области индустрии питания и гостеприимства;

методы адаптации на рынке труда и в меняющихся условиях работы;

производственный цикл предприятия питания;

формы организации труда на производстве;

этику деловых отношений;

основы деловой культуры в устной и письменной форме;

нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;

основные правила этикета;

основы психологии производственных отношений;

причины конфликтных ситуаций в процессе общения в жизни и на производстве.

Личностные результаты:

ЛР 1 – осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 – соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества

ЛР 4 – демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки слушателей - 51 час в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки слушателей- 34 часа; самостоятельной работы слушателей -17 часов.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
теоретические занятия	33
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
в том числе:	
систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)	8
выполнение домашнего задания по темам (закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний)	5
поиск дополнительной информации	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	1

Содержание дисциплины:

Введение

1. Психологические аспекты культуры общения
2. Культура общения и профессиональная деятельность
3. Особенности культуры делового общения
4. Культура общения в конфликте
5. Дифференцированный зачет

Контроль и проверка.

Формой аттестации по учебной дисциплине АД.02 Основы деловой культуры является дифференцированный зачет.

Филиал государственного областного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Усманский многопрофильный колледж» с. Октябрьское

**Рабочая программа
адаптированной дисциплины**

АД.02 Основы деловой культуры

Профессия 13249 Кухонный рабочий

2023г.

Организация – разработчик: филиал государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усманский многопрофильный колледж» с. Октябрьское.

Разработчики:

Полозова Е. В. - преподаватель филиала государственного областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Усманский многопрофильный колледж» с. Октябрьское.

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии
спецдисциплин

Протокол № 11 от «29 » июня 2023г.

Председатель МК

Иваненко Т.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6 стр.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7 стр.
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11 стр.
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12 стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АД.02 Основы деловой культуры

1.1 Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки для профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья из числа выпускников специальной (коррекционной) образовательной школы VIII вида по профессии 13249 Кухонный рабочий.

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

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины слушатель **должен уметь:**

- планировать и организовывать текущий рабочий день в рамках решения профессиональных задач;
- гибко адаптироваться в меняющихся ситуациях в области профессиональной деятельности;
- осуществлять самоконтроль и анализировать результаты собственной работы;
- планировать постоянное повышение собственной квалификации;
- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- организовывать рабочее место.

– В результате освоения дисциплины слушатель **должен знать:**

- понимание сущности и социальной значимости своей профессии;
- область профессиональной ответственности за результаты своего труда;
- основы законодательства в области профессиональной деятельности;
- рынок труда в области индустрии питания и гостеприимства;
- методы адаптации на рынке труда и в меняющихся условиях работы;
- производственный цикл предприятия питания;
- формы организации труда на производстве;
- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;

- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- причины конфликтных ситуаций в процессе общения в жизни и на производстве

Личностные результаты:

ЛР 1 – осознающий себя гражданином и защитником великой страны

ЛР 2 – соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества

ЛР 4 – демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки слушателей - 51 час в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки слушателей- 34 часа; самостоятельной работы слушателей -17 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
теоретические занятия	33
практические занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
в том числе:	
систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)	8
выполнение домашнего задания по темам (закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний)	5
поиск дополнительной информации	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	1

2.2. Тематический план и содержание адаптированной дисциплины АД.02 Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	№ уроков	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа слушателей	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	5	
Введение	<i>Содержание</i>		6		
	1.	Понятие о культуре		1	
	2.	Понятие о культуре		1	
	3.	Понятие о культуре		1	
	4.	Культура общения		1	
	5.	Культура общения		1	
	6.	Культура общения		1	
1. Психологические аспекты культуры общения	Самостоятельная работа слушателей: работа с дополнительными источниками информации по вопросам: культура общения (подготовка сообщений по данным вопросам).		3		
	<i>Содержание</i>		6		
	7.	Психологические аспекты культуры общения		2	
	8.	Вежливость		2	
	9.	Внимательность		2	
	10.	Пунктуальность		2	
	11.	Ответственность		2	
	12.	Скромность		2	
	Самостоятельная работа слушателей: работа с дополнительными источниками информации по вопросам: психологические аспекты культуры общения (работа с источниками Интернета).			3	
	<i>Содержание</i>			6	
	13.	Деловой этикет			2
	14.	Производственная культура			2
15.	Понятие социально-психологического климата	2			
16.	Понятие социально-психологического климата	2			
2. Культура общения и профессиональная деятельность	<i>Содержание</i>		6		
	13.	Деловой этикет		2	
	14.	Производственная культура		2	
	15.	Понятие социально-психологического климата		2	
	16.	Понятие социально-психологического климата		2	

	17.	Составление диалогов с использованием техники общения			3
	18.	Составление диалогов с использованием техники общения			3
3. Особенности культуры делового общения	Самостоятельная работа слушателей: систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем);				3
	<i>Содержание</i>				6
	19.	Социальное взаимодействие			2
	20.	Самопрезентация и имидж			2
	21.	Манеры			2
	22.	Этикет			2
	23.	Традиции			2
	24.	Телефонные переговоры			2
	Самостоятельная работа слушателей: систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).				3
	<i>Содержание</i>				8
4. Культура общения в конфликте	25.	Виды конфликтов			2
	26.	Общение в конфликтной ситуации			2
	27.	Общение в конфликтной ситуации			2
	28.	Поведение в конфликте			2
	29.	Разрешение конфликтов			2
	30.	Разрешение конфликтов			2
	31.	Тренинг: механизмы управления конфликтом			2
	32.	Тренинг: механизмы управления конфликтом			2
	Самостоятельная работа слушателей: систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).				5
	33.	Подготовка к дифференцированному зачету			1
34.	Дифференцированный зачет			1	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины АД.02 Основ деловой культуры не требует наличия отдельного учебного кабинета. Занятия проводятся в кабинете «Русский язык и литература».

Оборудование учебного кабинета:

рабочее место слушателя;

рабочее место преподавателя;

комплект учебно-методической документации (учебные пособия, комплекты тестовых заданий, ситуационные карточки)

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Панфилова А. П. Психология общения. – ОИЦ «Академия», 2019 г.
2. Медведева Г. П. М 42 Деловая культура: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г. П. Медведева. — 4-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2019. — 320 с.

Дополнительные источники:

1. Митрошенков, О.А. Эффективные переговоры / О.А. Митрошенков. – М.: Инфра-М, 2019. – 280 с.
2. Морозов, А.В. Деловая психология / А.В. Морозов. – Санкт-Петербург: Союз, 2019. – 576
3. Русский язык и культура речи/Под редакцией В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2019. – 413 с.

Программное обеспечение и Internet-ресурсы:

<https://urait.ru/viewer/delovaya-kultura-471479#page/1>

<https://urait.ru/viewer/delovaya-kultura-469814#page/11>

www.psychology.ru Информационный сайт «Психология. ru»

www.aup.ru/books/m96/Скаженик Е.Н. Практикум по деловому общению

Карнеги: 150 упражнений, которые сделают вас мастером общения-
<https://mybook.ru/author/aleks-narbut/karnegi-150-uprazhnenij-kotorye-sdelayut-vas-maste/?showpopup=1>

Карнеги. Сильнейшие приемы общения: от простого к сложному. 100 отличных упражнений. Книга-тренажер - <https://mybook.ru/author/aleks-narbut/karnegi-silnejshie-priemy-obsheniya-ot-prostogo-k/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования, а также выполнения слушателями индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Требования к знаниям и умениям слушателей

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• планировать и организовывать текущий рабочий день в рамках решения профессиональных задач;• гибко адаптироваться в меняющихся ситуациях в области профессиональной деятельности;• осуществлять самоконтроль и анализировать результаты собственной работы;• планировать постоянное повышение собственной квалификации;• применять правила делового этикета;• поддерживать деловую репутацию;• соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;• пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;• выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;• организовывать рабочее место.	<p>Тестирование, устный (письменный) опрос, оценка выполнения индивидуальных заданий, тренинговые упражнения, самостоятельная работа.</p> <p>Итоговый контроль:</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> • понимание сущности и социальной значимости своей профессии; • область профессиональной ответственности за результаты своего труда; • основы законодательства в области профессиональной деятельности; • рынок труда в области индустрии питания и гостеприимства; • методы адаптации на рынке труда и в меняющихся условиях работы; • производственный цикл предприятия питания; • формы организации труда на производстве; • этику деловых отношений; • основы деловой культуры в устной и письменной форме; • нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; • основные правила этикета; • основы психологии производственных отношений; • причины конфликтных ситуаций в процессе общения в жизни и на производстве 	<p>Тестирование, устный (письменный) опрос, оценка выполнения индивидуальных заданий, тренинговые упражнения, самостоятельная работа.</p> <p>Итоговый контроль:</p> <p>Дифференцированный зачет</p>