МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Ачитский филиал ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы деловой культуры**

***ПРОФЕССИЯ:* 16675 Повар**

***2 курс, группа 26 - П***

Форма обучения: очная

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы деловой культуры» разработана в соответствии с требованиями:

- методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ, утверждённых Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России 20 апреля 2015 г. № 06-830 вн;

 - адаптированной образовательной программы профессионального обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по профессии **16675 Повар**

**Разработчик:** Хабарова Екатерина Васильевна, преподаватель Ачитского филиала ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж», первая КК.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 9

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 10

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УД

**Основы деловой культуры**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа УД является частью адаптированной профессиональной образовательной программы по профессии **16675 Повар** (базовая подготовка)**.**

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

**1.3. Цели и задачи УД:**

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

- Соблюдать правила профессиональной этики;

- Применять различные средства, техники и приёмы эффективного общения в

 профессиональной деятельности;

- Использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

- Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;

- Налаживать контакты с партнерами, коллегами.

- Определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- Основы профессиональной этики;

- Эстетику внешнего облика повара;

- Психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности повара;

- Механизмы взаимопонимания в общении;

- Техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

- Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Общие компетенции** |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. |
| ОК 3. | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙДИСЦИПЛИНЫ

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 32 |
| в том числе |  |
| практические занятия | 20 |
| Итоговая аттестация  | дифференцированный зачёт |

**2.2. Тематический план и содержание УД Основы деловой культуры**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ занятия** | **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Этика и деловая культура |  |  |
| 1. | Понятие этики. | Взаимосвязь понятий «мораль» и «этика». Функции морали. | 2 | ОК 1, ОК2 |
| 2. | ПР 1. Категории этики | Практическая работа**.** Важнейшие категории этики: добро, зло, ответственность, справедливость, долг. Сущность понятий добра и зла. Понятия: совесть, долг, честь, достоинство, скромность, благородство. | 2 | ОК 1, ОК2 |
| 3. | Профессиональная этика. | Понятие профессиональной этики. Моральные принципы впрофессиональной этике: трудолюбие, предупредительность, тактичность, корректность, вежливость. | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 3 |
| 4. | ПР 2. Деловой этикет.  | Этикет и манеры. Основные заповеди делового этикета. Основные нормы и правила современного этикета. Психология и этика делового общения.  | 2 | ОК 1, ОК 2 |
| 5. | Культура общения в сфере профессиональной деятельности. | Обращение, его виды и выбор обращения. Приветствие. Составление схемы по основным заповедям делового этикета и видам обращения. | 2 | ОК 1, ОК2 |
| 6. | ПР 3. Культура речи.  | Профессиональный и речевой этикет: понятие, современные требования, задачи, значение. Искусство общения и культура речи. Основные требования к речи. Речевой этикет в деловом общении.  | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5  |
| 7. | ПР 4. Коммуникативные барьеры. | Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры, социальные и психологические причины их возникновения. Интерактивная сторона общения. Общение как организация взаимодействия между общающимися индивидами. | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5  |
| 8. | ПР 5. Культура телефонного общения | Этикет в деловом диалоге по телефону. Различные варианты барьеров в общении. Способы преодоления барьеров в общении. | 2 | ОК 1, ОК 2  |
| 9. | Имидж.  | Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение обращаться с людьми. Составляющие внешний облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Деловой стиль костюма. Осанка, походка, жесты. Способы и приемы создания. Слагаемые личного обаяния (имиджа) делового человека: нравственные характеристики, психологические знания и умения, техника самопрезентации. | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 3  |
| 10. | ПР 6. Деловая беседа. | Деловая беседа, ее планирование, определение цели, стратегии.Особенности правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров: планирование, факторы повышения эффективности, фазы.  | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 3 |
| 11. | ПР 7. Приемы ведения беседы. | Этапы деловой беседы. Запрещенные приемы во время деловой беседы: перебивание речи партнера; негативная оценка личности партнера; подчеркивание разницы между собой и партнером; избежание пространственной близости; непонимание или нежелание понять психическое состояние партнера и т.д. | 2 | ОК 1, ОК 2 |
| 12. | ПР 8. Деловая переписка.  | Требования к тексту делового письма: объем, тон, лексика. Форма делового письма. Стиль делового письма. Правила составления и отправления деловых писем. Психологические аспекты служебной переписи.  | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 3 |
| 13. | ПР 9. Визитная карточка. | Визитная карточка, ее виды. Назначение визитных карточек. Оформление и использование визитных карточек в деловых отношениях.  | 2 | ОК 1, ОК 2, |
| 14. | ПР 10. Деловой протокол.  | Деловой протокол: понятие, его роль в проведении деловых встреч. Общепринятые формы протокольных мероприятий, порядок их организации. Требования этикета к проведению протокольных мероприятий.  | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 3 |
| 15. | Интерьер рабочего помещения | Составляющие интерьера: освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы. Правила содержания помещений и рабочих мест. | 2 | ОК 1, ОК 2 |
| 16. | Дифференцированный зачёт. | Итоговое занятие. | 2 | ОК 1, ОК 2, ОК 4 |
|  | **ВСЕГО ЧАСОВ** |  | 32 |  |
|  | **АУДИТОРНЫХ** |  | 32 |  |
|  | **ИЗ НИХ ПРАКТИЧЕСКИЕ РАБОТЫ** |  | 20 |  |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Обеспечение специальных условий для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ):

а) для слепых:

* присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
* выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

б) для слабовидящих:

* обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
* при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
* учебно-методические материалы оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

* обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
* по их желанию промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

г) с нарушениями опорно – двигательного аппарата:

организуется безбарьерная архитектурная среда образовательного учреждения, рабочего места.

3.2. Материально-техническое обеспечение обучения

Дляреализации программы дисциплины имеется учебный кабинет.

Оборудование учебного кабинета:

-посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно-методической документации

Технические средства обучения: компьютер, мультимедийный проектор,

3.3.Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебник для нач. проф.

образования; Учеб. Пособие для сред. Проф. образования / Галина Михайловна

Шеламова. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 160 с.

Дополнительные источники:

1. Соснин В.А., Красникова Е.А. Социальная психология: Учебник. – М.: ФОРУМ:

ИНФРА-М. 2020. – 336с. – (Профессиональное образование).

2. Рамендик Д.М. Управленческая психология: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М.

2021. – 256с. – (Профессиональное образование)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|  **Умения:** |  |
| 1. **ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Наблюдение за ролью обучающихся в группе.практические работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| 2. **ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, исходя из цели способов её достижения, определённых руководителем |
| 3. **ОК3**. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы  |
| 4. **ОК 4.** Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач  |
| 5.**ОК5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| 6. **ОК 6**. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. |
| **Знать:** |  |
| Основы профессиональной этики; | практические занятия, психологический практикум, тестирование, устные опросы, карточки - задания |
| Эстетику внешнего облика повара; |
|  Психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности повара; |
| Механизмы взаимопонимания в общении; |
|  Техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; |
| Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ

СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Ачитский филиал ГАПОУ СО «Красноуфимский аграрный колледж»

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

***Основы деловой культуры***

***Профессия:* 16675 Повар**

***2 курс, группа 26 -П***

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **1.Паспорт комплекта контрольно - оценочных средств** | 12 |
|  | 1.1. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины | 12 |
|  | 1.2. Формы промежуточной аттестации1.3. Описание процедуры зачёта | 1414 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# **1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

1.1 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения УД изучаются темы: этика и культура общения

Предметом оценки освоения учебной дисциплины основы деловой культуры являются знания и умения.

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов:

Таблица 1. Формы и методы контроля и оценки дидактических единиц

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
|  **Умения:** |  |
| 1. **ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Наблюдение за ролью обучающихся в группе.практические работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| 2. **ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, исходя из цели способов её достижения, определённых руководителем |
| 3. **ОК3**. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы  |
| 4. **ОК 4.** Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач  |
| 5.**ОК5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| 6. **ОК 6**. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. |
| **Знать:** |  |
| Основы профессиональной этики; | практические занятия, психологический практикум, тестирование, устные опросы, карточки - задания |
| Эстетику внешнего облика повара; |
|  Психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности повара; |
| Механизмы взаимопонимания в общении; |
|  Техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; |
| Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности |

Оценка освоения УД предусматривает использование пятибалльной системы оценки.

## 1.2. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Таблица 2. Запланированные формы промежуточной аттестации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ семестра** | **Формы промежуточной аттестации** | **Форма проведения** |
| 4 | Дифференцированный зачёт | Зачёт по совокупности выполненных работ |

## 1.3. ОПИСАНИЕ ПОЦЕДУРЫ ЗАЧЁТА

         Обучающийся в течение отчетного периода обязан выполнить установленный объем работ: 10 практических работ.

Успешность, своевременность выполнения указанных работ является условием прохождения процедуры.

Шкалы оценивания результатов проведения процедуры:

 Практические работы проверяются преподавателем и оцениваются с применением пятибалльной шкалы с оценками:

«зачтено» 10 работ – оценка «5»

«зачтено» 8 работ - оценка «4»

«зачтено» 7 работ – оценка «3»

Менее 5 работ – оценка «2»