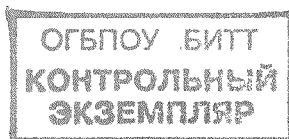


**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БАРЫШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**



**Адаптированная  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебной дисциплины  
АД.11 Культура делового общения.**

**Профессия 16675 Повар**

**г. Барыш  
- 2020г. -**

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
I. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины	4 - 6
II. Структура и содержание учебной дисциплины	7 - 10
III. Условия реализации учебной дисциплины	11 - 13
IV. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	14

отличается **сужением объема, малой устойчивостью, трудностями его распределения**, замедленностью переключения. В значительной степени нарушено произвольное внимание, которое связано с волевым напряжением, направленным на преодоление трудностей, что выражается в его нестойкости и быстрой истощаемости. **Вышеназванное заставляет нас учитывать особенности построения образовательного процесса с учетом индивидуальных потребностей слушателей.** Программой курса «Культура делового общения» предусмотрено изучение культуры общения профессиональных и межличностных отношений, ее основных характеристик, появление их в профессиональной и повседневной деятельности, изучение процесса межличностного общения и межличностного взаимодействия. При построении занятий данной учебной дисциплины особое внимание уделяется системе подачи материала: использование различных **дополнительных средств и приемов стимуляции и активизации психической деятельности в процессе коррекционно-развивающего обучения** (иллюстративной, символической наглядности, систематической смене деятельности, регулярного повторения и т.д.), что позволит создать условия, способствующие развитию всех процессов и повысить качество усвоения материала. Изучение теоретического материала сочетается с проведением практических занятий, в ходе которых рассматриваются вопросы, обеспечивающие приобретение слушателями необходимых навыков в области психологии и этики профессиональной деятельности. При изучении предмета необходимо обращать внимание на прикладной характер, показывая, где и когда можно использовать полученные знания. Изучение необходимо вести в форме, доступной пониманию учащихся, соблюдая единство терминологии в соответствии с действующими стандартами. Задания для слушателей с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются по категориям знать, понимать, применять, где знать – это припоминание информации, понимать – понимание поставленной задачи, условий ее выполнения, применять – использование полученных знаний для решения задач. При обучении слушателей с ограниченными возможностями здоровья возрастает роль методической составляющей обучения: устное изложение материала, работа с иллюстративным материалом, использование средств ИКТ и информационно-образовательных ресурсов, организация уроков в игровой форме, что значительно активизирует работу обучающихся и повышает мотивационную составляющую учебной деятельности. Для развития творческой активности учащихся рекомендуется выполнение ими самостоятельных творческих работ по проблемам экономического характера: работа с Интернет - источниками, проектная деятельность...

Вместе с тем изучение курса имеет свои особенности в зависимости от профиля профессионального образования, специфики осваиваемых профессий СПО или специальностей СПО.

**Тематический план и содержание учебной дисциплины «Культура делового общения».**

Наименование тем и разделов	Содержание учебного материала, лабораторные работы, практические занятия, самостоятельная работа, индивидуальный проект (если предусмотрено), знания и умения.	Объём часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение: общение и межличностные отношения</b>	<p><b>Уметь:</b> используя учебник, записи в тетрадах отвечать на вопросы преподавателя, просматривать взаимосвязи явлений, понимать значение изучения материала.</p> <p><b>Знать:</b> понятия общение, объяснять смысл понятий вербальное, невербальное общение, отличать диалог и монолог, структуру общения и особенности делового общения</p>	2	2
<b>Раздел I: Общение и культура поведения</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Деловой этикет и деловой протокол	<p><b>Уметь</b> отвечать на вопросы преподавателя, понимать значимость изучаемого, работать с учебной и дополнительной литературой.</p> <p><b>Знать</b> принципы и черты делового этикета, значение делового протокола, виды этикета и правила общения.</p> <p><b>Содержание учебного материала:</b> Из истории этикета. Манеры и приличия. Понятие делового этикета. Основные правила делового этикета. Словесный и невербальный этикет. Правила обращения. Культура речи. Деловой протокол: понятия, виды деловых приёмов.</p>	4	2
<b>Тема 1.2.</b> Сетикет и культура телефонного общения	<p><b>Уметь</b> применять в профессиональной деятельности и своей жизни приёмы делового общения.</p> <p><b>Знать:</b> знать и применять на практике правила поведения в сети ИНТЕРНЕТ и общаясь по телефону.</p> <p><b>Содержание учебного материала:</b> поведение в сети ИНТЕРНЕТ. Основные принципы телефонного общения. Деловой телефонный разговор:</p>	2	2

Тема 2.1. Темперамент	<p><b>Уметь</b> принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</p> <p><b>Знать</b> типы темперамента и их влияние на жизнь человека и профессиональную карьеру.</p> <p><b>Содержание учебного материала:</b> понятие темперамент, история термина, Типы темпераментов и их характеристики. Типы нервной системы. Совместимость темпераментов. Необходимость знания особенностей темпераментов людей..</p>	2	1
	<p><b>Уметь</b> пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p><b>Знать</b> правила формирования характера и влияния различных черт характера на жизнь и карьеру человека.</p> <p><b>Содержание учебного материала:</b> понятие о характере человека, условия формирования характера. Черты характера человека. Волеизъявления воля и основные этапы волевого процесса. Основные виды проявления воли.</p>	2	2
	<p><b>Уметь</b> пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p><b>Знать</b> как влияют способности на жизнь и профессиональную деятельность и правила формирования и развития своих способностей.</p> <p><b>Содержание учебного материала:</b> понятие о способностях человека, условия развития и формирования способностей, способности к разным профессиональным видам деятельности, виды способностей. Таланты и одарённость.</p>	2	2
Тема 2.4. Эмоции и чувства	<p><b>Уметь</b> пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p><b>Знать</b> правила саморегуляции и управления своим поведением</p> <p><b>Содержание учебного материала:</b> роль чувств и эмоций в жизни человека, Понятие и классификация эмоций. Настроение. Аффект. Страсть. Виды чувств. Умение управлять чувствами и эмоциями.</p> <p><b>Практическое занятие № 2</b> Индивидуальные особенности личности и управление своими чувствами и эмоциями.</p>	3	2

### 2.3. Основные виды учебной деятельности обучающихся

Раздел учебной дисциплины	Основные виды деятельности обучающихся
<b>Введение: общение и межличностные отношения</b>	Слушать рассказ преподавателя, участвовать в беседе и обсуждении, работать с лентой времени, определять эпохи.
<b>Раздел I: Общение и культура поведения</b>	Слушать рассказ преподавателя, отвечать на вопросы, вести записи в тетрадях, работать с картой
<b>Раздел II Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении</b>	Работать с учебником и картой, работать с иллюстрациями, интернет ресурсами, отвечать на вопросы к учебному видео.
<b>Итоговое обобщение: общение в современном мире.</b>	Заполнять таблицу, схемы, отвечать на письменные и устные вопросы, понимать значимость событий и поступков людей.