



Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

«Екатеринбургский техникум химического машиностроения»

Реализация основных профессиональных образовательных программ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
АОП.05 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
КУХОННОГО РАБОТНИКА С КОЛЛЕГАМИ И
РУКОВОДИТЕЛЕМ**

по профессии 13249 КУХОННЫЙ РАБОТНИК

Форма обучения: очная

Уровень подготовки: базовый

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК
социально-экономического профиля
Протокол № 15
от 28 августа 2020г.

Екатеринбург
2020

Рабочая программа АОП.04 Деловая культура взаимодействия кухонного работника с коллегами и руководителем разработана на основе:

- Письма Минобрнауки России от 22.04. 2015 № 06 - 443 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утв. Минобрнауки России 20.04.2015 № 06 - 830 вн) по профессии 13249 «Кухонный рабочий».
- Профессионального стандарта Индустрии питания по профессии «Кухонный работник» (утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 декабря 2014 г. N 1138н) и Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптивных образовательных программ СПО утвержденных департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России № 06- 830вн от 20.04.2015 года
- в соответствии с учебной нагрузкой модульного учебного плана образовательной программы профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья 13249 Кухонный работник ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Организация разработчик ГАПОУ СО «ЕТХМ»

Разработчик: Медведева М.В., преподаватель

Содержательная экспертиза: Карымова Н.Н., председатель ПЦК социально-экономического профиля

Техническая экспертиза: Черепанова Н.В., заместитель директора по УМР

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. Паспорт рабочей программы адаптированной учебной дисциплины

АУД 05. Коммуникативный практикум

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью адаптированной образовательной программы в соответствии с Письмом Минобрнауки России от 22.04. 2015 № 06 - 443 «О направлении Методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования», утв. Минобрнауки России 20.04.2015 № 06 - 830 вн) по профессии 13249 «Кухонный рабочий».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по профессии 13249 «Кухонный рабочий»

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.	Рационально организует свою работу. Соблюдает личную гигиену. Взаимодействует с другими работниками и руководством. Адекватно реагирует на внештатные ситуации в рамках своей ответственности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Проявлять коммуникативные умения.
- Использовать различные стили и тактики общения.
- Вести деловые переговоры с коллегами.
- Вести переговоры для предотвращения конфликтов.
- Осуществлять посредническую функцию при возникновении конфликтов и недовольства среди работников.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Важность атмосферы уважения и взаимопонимания в коллективе.
- Принципы и методы эффективного общения.
- Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.
- Правила межличностного общения. Невербальные аспекты делового общения
- Понятие о взаимопомощи в коллективе.
- Методы работы в команде.
- Методы взаимодействия с другими работниками в уважительной и вежливой форме.

- Понятие лояльности к организации и руководству.
- Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
- Типы работников и руководителей и их возможное поведение.
- Правила поведения в нестандартных ситуациях.
- Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.
- Тактика поведения в конфликтных ситуациях
- Правила постановки претензионных вопросов.
- Способы разрешения конфликтов.
- Основы профессиональной этики.
- Правила проведения деловых бесед и переговоров.
- Правила пользования электронной почтой.
- Правила работы в компьютерных сетях, в том числе, Интернете.
- Способы аргументации в производственных ситуациях.
- Правила общения по телефону.
- Правила поведения в общественных местах: на улице, в транспорте, магазине, ресторане, больнице. Правила поведения на отдыхе: в театре, музее, бане, бассейне, на природе.

1.3.Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **70** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **46** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **24** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	70
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	46
в том числе:	
теоретическое обучение	36
Лабораторно-практические занятия	10
Самостоятельная работа (работа над материалом учебника, конспектом лекции, выполнение индивидуальных заданий, подготовка сообщений, ответы на вопросы)	24
Промежуточная аттестация (из объема часов, отведенного на изучение предмета).	Диф.зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	№ п.п.	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1		2	3	4
Раздел 1. Принципы, правила и методы эффективного, делового общения				
Тема 1. Принципы и методы эффективного общения	Содержание учебного материала:			ОК 1 ОК 3 ОК 4
	1	Важность атмосферы уважения и взаимопонимания в коллективе	1	
	2	Принципы и методы эффективного общения	1	
	Самостоятельная работа обучающихся			
		Психологические проблемы деловых отношений в сфере социальной защиты.	1	
Тема 2. Правила межличностного общения	Содержание учебного материала:			ОК 1 ОК 3 ОК 4
	3	Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности	1	
	4	Способы аргументации в производственных ситуациях	1	
	5	Правила межличностного общения	1	
	6	Невербальные аспекты делового общения	1	
	7	ПЗ № 1 Проявление коммуникативных умений	1	
	8	ПЗ № 1 Проявление коммуникативных умений	1	
	Самостоятельная работа обучающихся			
		Речь в деловых отношениях.	1	
		Логические приемы полемики.	1	
		Психологические приемы полемики.	1	
Раздел 2. Деловое взаимодействие и практика проведения консультирования				
Тема 2.1.	Содержание учебного материала:			ОК 1

Деловые беседы и консультирование	9	Понятие о взаимопомощи в коллективе.	1	ОК 3 ОК 4
	10	беседы и консультирование	1	
	11	Методы работы в команде.	1	
	12	Методы взаимодействия с другими работниками в уважительной и вежливой форме.	1	
	13	П.3. № 2. Стили ведения деловых переговоров с коллегами.	1	
	14	П.3. № 2. Стили ведения деловых переговоров с коллегами.	1	
	15	Понятие лояльности к организации и руководству	1	
	16	Понятие лояльности к организации и руководству	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:			
		Беседа как способ делового общения	1	
		Разновидность методов работы в команде	1	
		Ведение деловых переговоров с коллегами по телефону	1	
		Понятие лояльности в деловых отношениях	1	
Тема 2.2. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Содержание учебного материала:			ОК 1 ОК 3 ОК 4
	17	Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	1	
	18	Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	1	
	19	Типы работников и руководителей и их возможное поведение	1	
	20	Типы работников и руководителей и их возможное поведение	1	
	21	Правила поведения в нестандартных ситуациях.	1	
	22	Правила поведения в нестандартных ситуациях.	1	
	23	П.3. № 3. Использование различных стилей и тактики общения	1	
	24	П.3. № 3. Использование различных стилей и тактики общения	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:			
		Правила организации рабочего пространства	1	
		Типы работников и руководителей	1	
		Разновидности нестандартных ситуаций	1	
		Стили делового общения	1	

Тема 2.3. Конфликтные ситуации в деловом общении	Содержание учебного материала:			ОК 1 ОК 3 ОК 4
	25	Источники, причины, виды конфликтов	1	
	26	Способы разрешения конфликтов	1	
	27	Тактика поведения в конфликтных ситуациях.	1	
	28	Правила постановки претензионных вопросов	1	
	29	П.З.№ 4. Стили ведения переговоров для предотвращения конфликтов	1	
	30	П.З.№ 4. Стили ведения переговоров для предотвращения конфликтов	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:			
		Моделирование конфликтной ситуации на рабочем месте и ее разрешение	1	
		Моделирование конфликтной ситуации в общественном месте и ее разрешение	1	
	Моделирование предотвращения конфликтной ситуации	1		
Раздел 3. Современный деловой этикет				
Тема 3.1. Профессиональн ая этика	Содержание учебного материала			ОК 1 ОК 3 ОК 4
	31	Профессиональная этика.	1	
	32	Деловые контакты. Встречи, приветствия, представления, прощание	1	
	33	Деловые беседы и переговоры.	1	
	34	Визитные карточки как инструмент делового общения	1	
	35	Правила пользования электронной почтой.	1	
	36	Правила работы в компьютерных сетях, в том числе, Интернете	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:			
		Структура деловой этики	1	
		Изготовление (макет) своей визитной карточки	1	
	Составление электронного делового письма	1		
Тема 3.2. Современный речевой этикет	Содержание учебного материала			ОК 1 ОК 3 ОК 4
	37	Культура речи и общения по телефону	1	
	38	Способы аргументации в производственных ситуациях	1	
	39	П.З.№ 5. Осуществление посреднической функции при возникновении конфликтов и недовольства среди работников	1	

Тема 3.3. Имидж делового человека	40	П.3.№ 5. Осуществление посреднической функции при возникновении конфликтов и недовольства среди работников	1	ОК 1 ОК 3 ОК 4
	Самостоятельная работа обучающихся:			
		Составление алгоритма телефонного разговора.	1	
		Подготовка и проведение деловой беседы с коллегами	1	
	Содержание учебного материала			
	41	Имидж и стиль в общении.	1	
	42	Составляющие внешнего облика делового человека	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:			
		Роль внешнего облика делового человека в работе	1	
			1	
Тема 3.4. Тема 3.4. Правила поведения в общественных местах	Содержание учебного материала			ОК 1 ОК 3 ОК 4
	43	Правила поведения в общественных местах: на улице, в транспорте, магазине, ресторане, больнице	1	
	44		Правила поведения на отдыхе: в театре, музее, бане, бассейне, на природе	
	Самостоятельная работа обучающихся:			
		Моделирование правил поведения в общественном транспорте, магазине	1	
		Моделирование правил поведения в театре, музее	1	
Промежуточная аттестация	45	Дифференцированный зачет	1	
	46	Дифференцированный зачет	1	
Всего:			70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- стол для преподавателя-1 шт.
- стул для преподавателя-1 шт.
- учебные столы для обучающихся -10шт.
- стулья для обучающихся- 20 шт.
- классная доска;
- шкафы для хранения учебно-методической документации, специальной литературы.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа комплекс;

3.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Кошелева Т.А. Основы делового общения. Учебное пособие. - М. : Инфра-М, 2011. - 75 с.

Дополнительные источники:

1. Митрошенков О.А. Эффективные переговоры / О.А. Митрошенков. - М. : Инфра-М, 2012. - 280 с.
2. Морозов А.В. Деловая психология / А.В. Морозов. - Санкт-Петербург : Союз, 2012. - 576 с.
3. Социальная психология и этика делового общения / Под редакцией профессора В.Н.Лавриненко. - М. : Культура и спорт, ЮНИТИ, 2011. - 160 с.
4. Холопова, Т.Н. Протокол и этикет для деловых людей / Т.Н. Холопова, М.М.Лебедева.- М.: Инфра-М, 2013. - 401 с.

Интернет ресурсы:

1. <http://studentlight.net/doclad.php>
2. <http://studentlight.net/prezentacia.php>

3.3. Кадровое обеспечение учебного процесса

Преподаватель имеет профессиональное образование, соответствующее профилю, первую квалификационную категорию. Прошел курсы повышения квалификации по образовательным программам подготовки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Педагог ознакомлен с психофизическими особенностями обучающихся с нарушениями интеллекта и учитывает их при организации образовательного процесса.

3.4. Программа предназначена для слушателей с ОВЗ с умственной отсталости

Данная группа слушателей характеризуется:

- сниженной работоспособностью вследствие возникающих явлений психомоторной расторможенности, возбудимости;
- низким уровнем познавательной активности и замедленным темпом переработки информации;
- неустойчивостью внимания, нарушением скорости переключения внимания, объем его снижен;
- память ограничена в объеме, преобладает кратковременная над долговременной, механическая над логической;
- наглядно-действенное мышление развито в большей степени, чем наглядно-образное и особенно словесно-логическое;
- имеются легкие нарушения речевых функций;
- несформированность произвольного поведения по типу психической неустойчивости, расторможенность влечений, учебной мотивации;
- ограниченные представления об окружающем мире;
- отличаются повышенной впечатлительностью (тревожностью): болезненно реагируют на тон голоса, отмечают малейшее изменение в настроении;
- характерна повышенная утомляемость: быстро становятся вялыми или раздражительными, с трудом сосредотачиваются на задании. При неудачах быстро утрачивают интерес, отказываются от выполнения задания;
- отмечается повышенная возбудимость, беспокойство, склонность к вспышкам раздражительности, упрямству.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (умственная отсталость) рекомендуются следующие виды труда:

- по характеру рабочей нагрузки и его усилий по реализации трудовых задач – физический труд;
- по форме организации трудовой и профессиональной деятельности –

регламентированной (с определённым распорядком работы);

- по признаку основных орудий (средств) труда – ручной труд, машинно-ручной труд;

- по сфере производства - преимущественно на предприятиях общественного питания.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формируемые	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Раздел 1. Принципы, правила и методы эффективного, делового общения	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Важность атмосферы уважения и взаимопонимания в коллективе. Принципы и методы эффективного общения. Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях. Правила межличностного общения. Невербальные аспекты делового общения <p><i>Уметь:</i></p> <p>Проявлять коммуникативные умения.</p>	ОК 1 ОК 3 ОК 4	устный опрос, практические работы, самостоятельные работы
Раздел 2. Деловое взаимодействие и практика проведения консультирования	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Понятие о взаимопомощи в коллективе. Методы работы в команде. Методы взаимодействия с другими работниками в уважительной и вежливой форме. Понятие лояльности к организации и руководству. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. Типы работников и руководителей и их возможное поведение. Правила поведения в нестандартных ситуациях. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. Тактика поведения в конфликтных ситуациях Правила постановки претензионных вопросов. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Использовать различные стили и тактики общения. Вести деловые переговоры с коллегами. Вести переговоры для предотвращения конфликтов. 	ОК 1 ОК 3 ОК 4	устный опрос, практические работы, самостоятельные работы
Раздел 3. Современный деловой этикет	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Способы разрешения конфликтов. Профессиональная этика. Деловые контакты. Встречи, приветствия, представления, прощание. Деловые беседы и переговоры. Визитные карточки как инструмент делового общения. Правила пользования электронной почтой. Правила работы в компьютерных сетях, в том числе, Интернете. Культура речи. Способы аргументации в производственных ситуациях. Культура общения по телефону. Имидж и стиль в общении Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары. Правила поведения в общественных местах: на улице, в транспорте, магазине, ресторане, больнице. Правила поведения на отдыхе: в театре, музее, бане, бассейне, на природе. <p><i>Уметь:</i></p> <p>Осуществлять посредническую функцию при возникновении конфликтов и недовольства среди работников.</p>	ОК 1 ОК 3 ОК 4	устный опрос, практические работы, самостоятельные работы
Дифференцированный зачет			тестирование

