|  |
| --- |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Рабочая программа рассмотрена и одобрена методическим объединением кулинарного отделенияРуководитель методического объединения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.Протокол № \_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. | СОГЛАСОВАНОЗаместитель директора по УПР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. И. О.«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ г. |

 |

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Деловая культура взаимодействия кухонного работника с коллегами и руководителем**

по профессии 13249 Кухонный рабочий,

адаптированная для лиц с ОВЗ

(легкая степень умственной отсталости)

очная

(форма обучения)

Количество часов: 64

Разработчик: Ф.И.О., преподаватель

Оренбург, 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **стр.** |
| **1.** | **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **3** |
| **2.** | **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **5** |
| **3.** | **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **10** |
| **4.** | **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **12** |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА аДАТИРОВАННОЙ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Деловая культура взаимодействия кухонного работника с коллегами и руководителем**

 **1.1. Область применения программы**

 Адаптивная рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Деловая культура взаимодействия кухонного работника с коллегами и руководителемявляется обязательной частью основной профессиональной образовательной программы и разработана в соответствии с Профессиональным стандартом Индустрии питания по профессии 13249 Кухонный работникдля лиц с ОВЗ (с различными формами умственной отсталости).

В программе учитываются индивидуальные особенности обучающегося и специфика усвоения им учебного материала. Рабочая программа направлена на коррекцию недостатков в знаниях обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, преодоление трудностей в освоении дисциплины ОП.04 Деловая культура взаимодействия кухонного работника с коллегами и руководителем, оказание помощи и поддержки детям данной категории.

**1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной основной профессиональной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОП.04 Деловая культура взаимодействия кухонного работника с коллегами и руководителем является дисциплиной общепрофессионального цикла.

**1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Цель программы - формирование знаний и умений по деловой культуре общения с коллегами и руководителем.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КодПК, ОК, ЛР | Умения | Знания |
| ОК 01ОК 02ОК 03 ОК 04 ЛР 16 ЛР 17 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.Рационально организовывать свою работу.Соблюдать личную гигиену.Взаимодействовать с другими работниками и руководствомАдекватно реагировать на внештатные ситуации в рамках своей ответственностиCоответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.Проявлять и демонстрировать уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп.Вступать в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями разных субкультур.Сохранять психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. | Знание взаимосвязи общения и деятельности; роли и ролевые ожидания в общении; виды социальных взаимодействий; механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; приемы саморегуляции в процессе общения.Знание способов достижения целей посредством эффективного общения.Знание особенностей общения с представителями различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп.Знание способов конструктивного взаимодействия. |

Выпускник, освоивший адаптированную программу профессионального обучения должен обладать специальными компетенциями:

СК 1. Проявлять навыки самостоятельно производственной деятельности, основанной на принципах соблюдения требований безопасности.

СК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из знаний, основ законодательства и социальных норм.

СК 5. Уметь проявлять культуру общения, грамотность устной речи в общении с коллегами, потребителями, услуг.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 64 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** |  |
| в т. ч.: |
| теоретическое обучение | 38 |
| практические занятия | 26 |
| **Промежуточная аттестация** |  |

Промежуточная аттестация проходит в форме дифференцированного зачета

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Психология личности и профессиональное самоопределение**

**(с учетом рабочей программы воспитания)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование****разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем****в часах** | **Уровень усвоения** | **Коды компетенций и личностных результатов[[1]](#footnote-1), формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **Раздел 1. Принципы, правила и методы делового общения** |  | ОК 02, ЛР16,, СК 5 |
| **Тема 1.1. Принципы и методы****эффективного общения** | **Содержание учебного материала** | **6** | 1 |
| 1. Важность атмосферы уважения и взаимопонимания в коллективе
 | 2 | 1 |
| 1. Принципы и методы эффективного общения
 | 2 | 1 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 1. Психологические проблемы деловых отношений в сфере социальной защиты | 2 |  2 |
| **Тема 1.2. Правила межличностного общении** | **Содержание учебного материала** | **8** |  | ОК 02, ОК 03,ОК 04, ЛР16,ЛР 17,СК 1, СК 2, СК 5 |
| 1. Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных

ситуациях | 2 | 1 |
| 1. Правила межличностного общения. Невербальные аспекты делового общения.
 | 2 | 1 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 2. Проявление коммуникативных умений. | 2 | 2 |
| Практическое занятие 3. Речь в деловых отношениях. Логические приёмы полемики.Психологические приёмы полемики. | 2 |  2 |
| **Раздел 2. Деловое взаимодействие и практика проведения консультирования** |  | ОК 02,ОК03, ЛР 16, СК 5 |
| **Тема 2.1.****Деловые беседы и консультирование** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| 1. Понятие о взаимопомощи в коллективе: беседы и консультирование
 | 2 | 1 |
| 1. Методы работы в команде. Методы взаимодействия с другими работниками в уважительной и вежливой форме.
 | 2 | 1 |
| **Практические занятия** |  |  | ОК 02, ОК 03,ОК 04, ЛР16,ЛР 17, СК 5 |
| Практическое занятие 4. Стили ведения деловых переговоров с коллегами. |  2 | 2 |
| **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| 1. Понятие лояльности к организации и руководству.
 | 2 | 1 |
| 1. Беседа как способ делового общения Разновидность методов работы в команде
 | 2 | 1 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 5. Ведение деловых переговоров с коллегами по телефону. Понятие лояльности в деловых отношениях | 2 | 2 |
| **Тема 2.2. Правила организации рабочего пространства для****индивидуальной работы и профессионального общения** | **Содержание учебного материала** | **10** |  | ОК 02, ЛР16,СК 5 |
| 1. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
 | 2 | 1 |
| 1. Типы работников и руководителей и их возможное поведение.
 | 2 | 1 |
| 1. Правила поведения в нестандартных ситуациях.
 | 2 | 1 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| Практическое занятие 6. Использование различных стилей и тактики общения | 2 |
| Практическое занятие 7. Правила организации рабочего пространства Типы работников и руководителей Разновидности нестандартных ситуацийСтили делового общения | 2 | 2 |
| **Тема 2.3. Конфликтные ситуации в деловом общении** | **Содержание учебного материала** |  **8** |  | ОК 02, ОК 03,ОК 04, ЛР16,ЛР 17, СК1, СК 2, СК 5 |
| 1. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.
 | 2 | 1 |
| 1. Тактика поведения в конфликтных ситуациях. Правила постановки претензионных вопросов.
 | 2 | 1 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| Практическое занятие 8. Стили ведения переговоров для предотвращения конфликтов | 2 |
| Практическое занятие 9. Моделирование конфликтной ситуации на рабочем месте и ее разрешение Моделирование конфликтной ситуации в общественном месте и ее разрешение Моделирование предотвращения конфликтной ситуации |  2 | 2 | ОК 02, ЛР16, СК1, СК 2, СК 5 |
| **Раздел 3. Современный деловой этикет** |  | ОК 02, ОК 03,ОК 04, ЛР16,ЛР 17, СК1, СК 2, СК 5 |
| **Тема 3.1. Профессиональная этика** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| 1. Профессиональная этика. Деловые контакты. Встречи, приветствия, представления, прощание.
 | 2 | 1 |
| 1. Деловые беседы и переговоры. Визитные карточки как инструмент делового общения.
 | 2 | 1 |
| 1. Правила пользования электронной почтой. Правила работы в компьютерных сетях, в том числе, Интернете.
 | 2 | 1 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 10. Структура деловой этики. Изготовление (макет) своей визитной карточки. Составление электронного делового письма |  2 |  2 |
| **Тема 3.2. Современный речевой этикет** | **Содержание учебного материала** | **6** |  | ОК 02, ЛР16,СК1, СК 2, СК 5 |
| 1. Культура речи. Способы аргументации в производственных ситуациях.
2. Культура общения по телефону.
 | 2 | 1 |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| Практическое занятие 11. Осуществление посреднической функции при возникновении конфликтов и недовольства среди работников | 2 | 2 |
| Практическое занятие 12. Составление алгоритма телефонного разговора. Подготовка и проведение деловой беседы с коллегами |  1 |  2 | ОК 02, ОК 03,ОК 04, ЛР16,ЛР 17, СК 5  |
| **Тема 3.3.****Имидж****делового человека** | **Содержание учебного материала** | **4** |  |
| 1. Имидж и стиль в общении Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары.
 | 2 | 1 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 13. Роль внешнего облика делового человека в работе |  2 | 2 |
| **Тема 3.4.****Правила поведения в общественных местах** | **Содержание учебного материала** |   **4** |  | ОК 02, ОК 03,ОК 04, ЛР16,ЛР 17, |
| 1. 1.Правила поведения в общественных местах: на улице, в транспорте, магазине, ресторане, больнице
 | 2 | 2 |
| 1. 2.Правила поведения на отдыхе: в театре, музее, бане, бассейне, на природе.
 | 2 | 2 |
| **Практические занятия** |  |  |
| Практическое занятие 14. Моделирование правил поведения в общественном транспорте, магазине Моделирование правил поведения в театре, музее. | 1 | 2 |
| **Дифференцированный зачет** | 2 |  |  |
| **Всего:** | **46** |  |  |

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

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. условия реализации программы дисциплины**

 **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

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

Кабинет социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием:

-посадочные места по количеству студентов,

- рабочее место преподавателя, демонстрационные пособия и модели, учебная доска;

- технические средства обучения: ноутбук, мультимедийный проектор, экран, сканер, сетевой принтер.

- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь,

методические указания для студентов, раздаточные материалы).

 Специальные условия:

-наполняемость группы не более 15 человек;

-здоровье сберегающие технологии;

-возможность отдыха во время занятий;

-многократное повторение материала;

-индивидуальный подход;

-рефлексия;

-организация личного пространства;

-разнообразные формы предоставления заданий и ответов (устный, письменный на бумаге, письменный на ПК);

-увеличение времени для освоения учебного материала;

- опережающие задания при изучении сложных тем;

- выработка умение правильно составить ответ на поставленные вопросы;

- частое повторение с использованием технологических карт;

- доступность содержания;

- пауза и ритмика;

- специальные задания;

- наглядный материал на всех этапах урока;

-личный показ приемов при формировании ПК и ОК с речевым сопровождением;

- включение в разноуровневую посильную групповую работу;

- решение проектированных жизненных и профессиональных ситуаций;

- технология формирования личностных смыслов.

#  **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

 **3.2.1.Основные печатные издания**

 1. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения : для студентов учреждений среднего профессионального образования / Г.М. Шеламова. - Москва : Издательский центр «Академия», 2018. - 192 с. –– Текст : непосредственный.

 2. Мальцева, Т.В. Психология : учеб. пособие / Т.В. Мальцева. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 275 с. –– Текст : непосредственный.

 3. [Медовикова, Е.А.](http://prk.kuzstu.ru/cgi-bin/zgate?ACTION=follow&SESSION_ID=26152&TERM=%D0%9C%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%2C%20%D0%95.%20%D0%90.%5B1%2C1004%2C4%2C101%5D&LANG=rus) Конфликты в организации : Учебное пособие / Е.А. Медовикова, Е.В. Мороденко. - Прокопьевск : Гос.учреждение Кузбас.техн.ун-т., 2017 . - 250 с. –– Текст : непосредственный.

 4. Королев, Л.М. Психология управления: Учебное пособие / Королев Л.М., - 5-е изд. - Москва : Дашков и К, 2016. - 188 с. –– Текст : непосредственный.

 5. Золотых, Н.В. Психология и конфликтология : учеб. пособие / Н.В. Золотых, А.В. Черняева. - Волгоград: ФГБОУ ВО Волгоградский ГАУ, 2018. - 180 с. –– Текст : непосредственный.

 **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Популярный сайт по различным вопросам психологии. - 2021. – URL: http://www. [psyhology.ru](http://www.psyhology.ru/) / (дата обращения: 06.08.2022). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

 2. Ступницкий, В. П. Психология: Учебник для бакалавров / Ступницкий В.П. - Москва: Дашков и К, 2017. - 520 с.: ISBN 978-5-394-02063-6. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/430346> / (дата обращения: 17.08.2022). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| *Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины* | *Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены* | *Какими процедурами производится оценка* |
| 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 общенияСпособы разрешения конфликтов.Профессиональная этика.Деловые контакты. 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. | - уровень освоения учебного материала;- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;- уровень сформированности общих компетенций. | Оценка результатов выполнения практических работ.Оценка результатов устного и письменного опроса.Оценка результатов тестирования.Оценка результатов проведенного зачета |
| *Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины* | *Характеристики демонстрируемых умений* | *Какими процедурами производится оценка* |
| -уметь применять на практике полученные знания и навыки в различных условиях профессиональной деятельности и взаимодействия с окружающими;Проявлять коммуникативные уменияИспользовать 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; | Демонстрация умений анализа задачи и разделения ее на этапы решения.Демонстрация умений поиска и структурирования получаемой информации.Демонстрация умений применения современной научной терминологии.Демонстрация умений организовывать работу коллектива и взаимодействия с коллегами.Демонстрация умений грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | Оценка результатов выполнения практических работ.Оценка результатов устного и письменного опроса.Оценка результатов тестирования.Оценка результатов проведенного зачета |
| СК 1. Проявлять навыки самостоятельно производственной деятельности, основанной на принципах соблюдения требований безопасности. | -умение решать учебно- производственную задачу | Экспертная оценка выполнения практических заданий |
| СК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из знаний, основ законодательства и социальных норм. | -понимание правил и норм делового этикета | Экспертная оценка выполнения практических заданий |
| СК 5. Уметь проявлять культуру общения, грамотность устной речи в общении с коллегами, руководством | - понимание правил и норм делового этикета- умение решать учебно-производственную задачу в команде | Экспертная оценка выполнения практических заданий |
| ЛР 16Готовый к выполнению профессиональной деятельности в нестандартной (внештатной) ситуации. Проявляющий упорство и настойчивость в достижении цели, прикладывающий максимум усилий для ее достижения, в том числе при столкновении с трудностями. Конкурентоспособный и готовый реализовать свой потенциал в условиях современного общества в деятельности по избранному профильному направлению. | - готовность к выполнению профессиональной деятельности в нестандартной (внештатной) ситуации; проявление упорства и настойчивости в достижении цели, прикладывание максимум усилий для ее достижения, в том числе при столкновении с трудностями  | Оценка результативности работы обучающегося при выполнении практических занятий |
| ЛР 17Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей. | - способность в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей | Оценка результативности работы обучающегося при выполнении теоретических и индивидуальных занятий. |

1. В соответствии с рабочей программой воспитания [↑](#footnote-ref-1)