

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «АЗОВСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ШКОЛА № 7»**

**Рассмотрена и рекомендована**

Протокол № 1

заседания МО учителей социально-трудового цикла

от «29» августа 2025г.

Руководитель ШМО: Бондаренко Е.В.

**Утверждаю**

Руководитель ГКОУ РО Азовской  
школы №7 \_\_\_\_\_ И.П. Попова

/Приказ № 204

От «29» августа 2025г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

*(указать учебный предмет, курс)*

Класс (группа) **10 А класс**

Количество часов 33 час

Учитель **Колесникова Ж.Э.**

2025 / 2026 уч. год

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ**

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ**

#### **3.1. Содержание учебного курса**

#### **3.2. Тематическое планирование**

### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

## ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

### 1.1. Описание программы.

Рабочая программа учебной дисциплины «**Деловая культура**» разработана с учётом Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) на основе Профессионального стандарта Индустрии питания 13249 Кухонный работник, адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья по профессиональной подготовке 13249 Кухонный работник в соответствии с частью 8 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Программа учитывает индивидуальные и возрастные особенности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), имеющими основное общее образование, разработана с целью создания максимально благоприятных условий для профессионального обучения, реабилитации и адаптации подростков с ОВЗ.

**Место учебной дисциплины в структуре программы профессиональной подготовки:**

Дисциплина «**деловая культура**» изучается в цикле общепрофессиональных дисциплин – 1 час в неделю ( 33 часа в год)

### Содержание тем учебного курса

Дисциплина **ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА** входит в общепрофессиональный учебный цикл адаптированной программы профессионального обучения.

Дисциплина «**Деловая культура**» раскрывает сущность и основные принципы этики деловых отношений, знакомит учащихся с приоритетными проблемами в этой области, раскрывает взаимосвязь этических норм организации и руководителя, знакомит с методами управления этическими нормами межличностных отношений в коллективе, рассматривает механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений, готовность к сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями, к выявлению потребностей потребителя, формированию гостиничного продукта, развитию клиентурных отношений.

### 1.2. Цели и задачи. Требования к результатам освоения

Цель изучения дисциплины – получение научных и прикладных знаний в области этики деловых отношений и делового этикета.

Задачи:

- Изучение принципов, составляющих основу этики деловых отношений и делового этикета;
- Знание профессионально-этических норм и стандартов профессионального общения;
- Знание этических норм и стандартов, применяемых при написании деловых писем;
- Знание основных правил этикета приветствий и представлений, требований к внешнему облику делового человека, особенностям делового общения с иностранными партнерами;
- Умение внедрять этические принципы и нормы в практику деловых отношений.

Дисциплина Деловая культура входит в общепрофессиональный учебный цикл адаптированной образовательной программы .

Целями дисциплины «Деловая культура -формирование опыта применения полученных знаний и умений для решения типичных задач в области профессиональных отношений; для соотнесения своих действий и действий других людей с нормами поведения, установленными законом. В результате освоения дисциплины у обучающегося развиваются общие компетенции:

- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
- развитие личности, ее духовно-нравственной культуры, социального поведения, основанного на уважении принятых в обществе норм, способности к личному самоопределению и самореализации;
- воспитание понимания будущим специалистом своего профессионального долга, моральной ответственности, серьезного отношения к вопросам профессиональной чести;

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

-применять в профессиональной деятельности приёмы делового общения.

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

- основные правила профессиональной этики и приёмы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения специалистов среднего звена государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **иметь опыт:**

- применения деловой и профессиональной этики специалиста среднего звена;
- применения норм и элементов этики управления в работе с населением;
- применения приёмов делового общения при проведении переговоров;
- применения приёмов конструктивного разрешения конфликтов;
- применения приёмов психологических аспектов проведения полемики, спора, дискуссии;
- применения навыков публичных выступлений и ведения индивидуальных бесед.

В результате освоения дисциплины обучающийся (2 год обучения) 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-кондитера, кухонного рабочего;
- Психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности повара-кондитера;
- 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 освоения учебной дисциплины формируются **профессиональными(ПК) и общие (ОК) компетенции:**

**Профессиональными компетенциями:**

**ПК 01.** Соблюдать правила профессиональной этики

**ПК 02.** Определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности

**ПК 03.** Владеть различными средствами, техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности

Выпускник, освоивший ОПОП НПО, должен обладать **общими компетенциями:**

**ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей 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.

**ОК 7.** Соблюдать правила в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.

**ОК 8.** Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

### **1.3. Рекомендуемое кол-во часов на освоение программы**

всего – 34 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки– 34 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 25 часа;

самостоятельной работы обучающегося (лабораторные, практические работы, тестовые работы) – 9 часов.

*Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета*

## 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

Результатом освоения «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА» является овладение обучающими разнообразными видами профессиональной деятельности по профессии «**Кухонный рабочий**», в то числе общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
<b>ОК 1.</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
<b>ОК 2.</b>	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
<b>ОК 3.</b>	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
<b>ОК 4.</b>	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
<b>ОК 5.</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>ОК 6.</b>	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
<b>ОК 7.</b>	Соблюдать правила в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.
<b>ОК 8.</b>	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).





### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ 1 ГОД

№ п/п	Наименования разделов	Планируемые результаты по предмету		Система оценки планируемых результатов
		Профессиональные компетенции (ПК)	общие компетенции (ОК)	
1	Понятие и значение деловой культуры.	<b>ПК 01.</b> Соблюдать правила профессиональной этики	<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. <b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели способов её достижения, определённых руководителем <b>ОК3.</b> Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы <b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач <b>ОК5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. <b>ОК 6.</b> Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. <b>ОК 8.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Тестирование, собеседование, фронтальный опрос  Групповая, коллективная и индивидуальная работа (творческие работы, проекты тематические)
2	Культура поведения в обществе.	<b>ПК 02.</b> Определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности		
3	Международные нормы и особенности национального этикета	<b>ПК 03.</b> Владеть различными средствами, техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности Основы профессиональной этики;		
4	Профессиональная этика и этикет.	Эстетику внешнего облика повара-кондитера; Психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности повара-кондитера; Механизмы взаимопонимания в общении; Техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности		

### 3.1. Содержание учебного предмета, курса «Деловая культура»

#### 1 ГОД ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Понятие и значение деловой культуры.	<b>Общие понятия.</b> История возникновения. Значение деловой культуры. Основные принципы.	1	
	Составные части деловой культуры. Мораль и этика.	1	
	Этика в деловой культуре. Добро и зло.	1	
	Этика в деловой культуре. Ответственность, справедливость, долг.	1	
	Урок контроля знаний по пройденному материалу.	1	
Культура поведения в обществе.	<b>Культура поведения в обществе.</b> Правила поведения на улице и в общественном транспорте.	1	
	Правила поведения при посещении театров, кинотеатров, концертных залов.	1	
	Правила поведения при посещении приёмов и ресторанов. Контроль знаний.	1	
Международные нормы и особенности национального этикета	<b>Международный нормы этикета.</b> Особенности национальной этики и этикета.	1	
	Национальные особенности этики и этикета в западных странах и Америке. (Франция, Германия, США.)	1	
	Урок контроля знаний по пройденному материалу	1	
	Национальные особенности этики и этикета в азиатских странах. (Япония, Китай),	1	
	Национальные особенности этики и этикета в России.	1	
	Урок контроля знаний по пройденному материалу.	1	
Профессиональная этика и этикет.	<b>Профессиональная этика и этикет.</b> Происхождение и понятие о профессиональной этике.	1	
	Мировой опыт по воспитанию этического делового поведения. Контроль знаний.	1	
	<b>Виды профессиональной этики.</b>	1	
	Кодексы профессиональной этики.	1	
	Урок контроля знаний по пройденному материалу.	1	
	Правила служебной этики работников в сфере обслуживания. (гостиничный, ресторанный бизнес)	1	
	Профессиональный деловой этикет в сфере гостиничного и ресторанного бизнеса. (Обслуживающий персонал)	1	
	Культура поведения в процессе общения с руководителем.	1	

	Культура поведения в процессе общения с коллегами.	1	
	Культура поведения в процессе общения с клиентом.	1	
	Приветствия. Представления. Обращения. Субординация. Контроль знаний.	1	
	Профессиональный этикет в культуре внешнего вида. Внешний вид мужчины. (Обслуживающий персонал). Внешний вид женщины.	1	
	Культура общения по телефону.	1	
	Культура деловой речи. Культура разговорной речи в деловом общении.	1	
	Культура письменной речи в деловом общении.	1	
	Этикет деловых приёмов и их виды.	1	
	Правила поведения за столом. Правила при обслуживании стола.	1	
	Правила сервировки стола.	1	
	Этичное разрешение конфликтов. Контроль знаний.	1	
	Урок обобщающего повторения.	1	

№ п/п	Содержательные линии	Требования ФГОС Планируемые результаты по предмету		Система оценки планируемых результатов
		Базовый уровень «выпускник научится»	Повышенный уровень «выпускник получит возможность научиться»	
1.	Понятие и значение деловой культуры.	Ознакомиться с понятием, значением деловой культуры.	Усложнить знания по разделу: понятие и значение деловой культуры.	Опрос, тестирование
2.	Культура поведения в обществе.	Ознакомиться с культурой поведения в обществе.	Усложнить знания по разделу: Культура поведения в обществе.	Опрос, тестирование
3.	Международные нормы и особенности национального этикета	Ознакомиться с международными нормами и особенностями национального этикета.	Усложнить знания по разделу: Международные нормы и особенности национального этикета.	Опрос, тестирование
4	Профессиональная этика и этикет.	Ознакомиться с профессиональной этикой и этикетом.	Усложнить знания по профессиональной этике и этикету	Опрос, тестирование

### 3.1. Содержание учебного предмета, курса «Деловая культура»

#### 2 ГОД ОБУЧЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Введение. Задачи предмета «Деловая культура».</b>	Задачи предмета «Деловая культура». Общее понятие о культуре и ее роли в обществе.	1	
	Общее понятие об общении. Сущность культуры общения.	1	
	Значение предмета для овладения профессией. <i><b>Контрольное тестирование</b></i>	1	
<b>Этика и культура поведения.</b>	Общие сведения об эстетике как науки. Общее понятие об эстетической культуре. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности.	1	
	Профессиональная этика. Деловой этикет.	1	
	<i><b>Практическое занятие №1</b></i> «Профессиональные моральные нормы: обсуждение производственных ситуаций»	1	
	Сущность эстетического воспитания, его значение. Эстетические требования к внешнему облику работника	1	
	Понятие об эстетическом вкусе. Основные составляющие внешнего облика человека.	1	
	Определение понятий: стиль, мода; их влияние на внешний облик человека, на эстетическое и нравственное воспитание личности. Эстетические требования к деловому костюму.	1	
	Общие сведения о прическах, их виды. Основные правила ухода за волосами. Общие сведения о макияже.	1	
	Культура телефонного общения.	1	
	<i><b>Практическое занятие №2</b></i> «Составление рекомендаций по ведению телефонного разговора»	1	
	Деловая беседа: структура, приемы.	1	
	<i><b>Практическое занятие №3</b></i> «Составление плана деловой беседы»	1	
	Интерьер рабочего помещения. <i><b>Контрольное тестирование</b></i>	1	
<b>Психологические аспекты делового общения.</b>	Основные сведения о науке – психологии. Классификация общения; формы общения, виды общения.	1	
	Роль восприятия в процессе общения. Понимание в процессе общения; психологические механизмы восприятия.	1	
	Общение как взаимодействие; способы поведения, ориентации поведения.	1	
	<i><b>Практическое занятие №5</b></i> «Виды психологических механизмов восприятия: производственные ситуации»	1	

	Общение как коммуникация; вербальное общение, невербальное общение, коммуникативные барьеры, виды невербальных средств общения.	1	
	<b>Практическое занятие № 6</b> «Общение как коммуникация» (таблица)	1	
	Успех делового общения; рефлексивное слушание, нерефлексивное слушание, приемы повышения эффективности общения, техника общения.	1	
<b>Индивидуальные особенности личности в деловом общении.</b>	Основные сведения о психологических процессах (ощущение, восприятие, воображение, представление, мышление, эмоции, чувства, воля, способности), о психических свойствах (темперамент, характер), о психических состояниях человека (бодрость, усталость, удовлетворенность, активность).	1	
	<b>Практическое занятие №7</b> Практикум: «Выявление типа темперамента» «Практикум: Волевой ли вы человек?», Эмоциональная чувствительность»	1	
<b>Конфликты в деловом общении.</b>	Культура межличностных контактов. Межличностный конфликт; конфликт и его структура, виды, источники и причины конфликтов.	1	
	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях; прямые и косвенные методы гашения конфликта, правила поведения в конфликтах.	1	
	Совершенствование искусства общения. Работа над собой.	1	
	<b>Практическое занятие №8</b> Практикум: «Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации»	1	
	Контрольное тестирование « <b>Аспекты делового общения личности</b> », « <b>Конфликты в деловом общении.</b> »	1	
<b>Руководство и лидерство.</b>	Менеджер и психологические требования к менеджеру. Авторитет менеджера и стили управления. Типы лидерства.	1	
	Мышление руководителя и принятие решений. Критерии оценки эффективности руководства.	1	
	Классификация и формирование групп. Основные характеристики коллектива.	1	
	<b>Практическое занятие №9</b> Составление кроссворда по темам «Стили управления» и «Типы лидерства»	1	
	<b>Промежуточная аттестация. Контрольное тестирование</b>	1	
<b>Итого:</b>		<b>34</b>	

№ п/п	Содержательные линии	Требования ФГОС Планируемые результаты по предмету		Система оценки планируемых результатов
		Базовый уровень «выпускник научится»	Повышенный уровень «выпускник получит возможность научиться»	
1.	Введение. Задачи предмета «Деловая культура».	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Соблюдать правила профессиональной этики;</li> <li>-Применять различные средства, техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>-Использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</li> <li>-Налаживать контакты с партнерами, коллегами.</li> <li>- Определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы профессиональной этики;</li> <li>- Эстетику внешнего облика повара-кондитера;</li> <li>-Психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности повара-кондитера;</li> <li>-Механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>-Техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности</li> </ul>	Тестирование, собеседование, фронтальный опрос Групповая, коллективная и индивидуальная работа (творческие работы, проекты тематические)
2.	Этика и культура поведения.			
3.	Психологические аспекты делового общения.			
4.	Индивидуальные особенности личности в деловом общении.			
5.	Конфликты в деловом общении.			
6.	Руководство и лидерство.			

### 3.2. Тематическое планирование предмета «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА» 1 ГОД ОБУЧЕНИЯ

№ П/П	Дата проведения урока	Тема урока	Количество часов	
			План	Факт
1		<b>Общие понятия.</b> История возникновения. Значение деловой культуры. Основные принципы.	1	1
2		Составные части деловой культуры. Мораль и этика.	1	1
3		Этика в деловой культуре. Добро и зло.	1	1
4		Этика в деловой культуре. Ответственность, справедливость, долг.	1	1
5		Урок контроля знаний по пройденному материалу.	1	1
6		<b>Культура поведения в обществе.</b> Правила поведения на улице и в общественном транспорте.	1	1
7		Правила поведения при посещении театров, кинотеатров, концертных залов.	1	1
8		Правила поведения при посещении приёмов и ресторанов. Контроль знаний.	1	1
9		<b>Международный нормы этикета.</b> Особенности национальной этики и этикета.	1	1
10		Национальные особенности этики и этикета в западных странах и Америке. (Франция, Германия, США.)	1	1
11		Урок контроля знаний по пройденному материалу	1	1
12		Национальные особенности этики и этикета в азиатских странах. (Япония, Китай),	1	1
13		Национальные особенности этики и этикета в России.	1	1
14		Урок контроля знаний по пройденному материалу.	1	1
15		<b>Профессиональная этика и этикет.</b> Происхождение и понятие о профессиональной этике.	1	1
16		Мировой опыт по воспитанию этического делового поведения. Контроль знаний.	1	1
17		<b>Виды профессиональной этики.</b>	1	1
18		Кодексы профессиональной этики.	1	1
19		Урок контроля знаний по пройденному материалу.	1	1
20		Правила служебной этики работников в сфере обслуживания. (гостиничный, ресторанный бизнес)	1	1
21		Профессиональный деловой этикет в сфере гостиничного и ресторанного бизнеса. (Обслуживающий персонал)	1	1
22		Культура поведения в процессе общения с руководителем.	1	1
23		Культура поведения в процессе общения с коллегами.	1	1
24		Культура поведения в процессе общения с клиентом.	1	1
25		Приветствия. Представления. Обращения. Субординация. Контроль знаний.	1	1
26		Профессиональный этикет в культуре внешнего вида. Внешний вид мужчины. (Обслуживающий персонал). Внешний вид женщины.	1	1
27		Культура общения по телефону.	1	1
28		Культура деловой речи. Культура разговорной речи в деловом общении.	1	1

29		Культура письменной речи в деловом общении.	1	1
30		Этикет деловых приёмов и их виды.	1	1
31		Правила поведения за столом. Правила при обслуживании стола.	1	1
32		Правила сервировки стола.	1	1
33		Этичное разрешение конфликтов. Контроль знаний.	1	1
34		Урок обобщающего повторения.	1	1
		<b>Итого:</b>	34	34



### 3.2. Тематическое планирование предмета «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА» 2 ГОД ОБУЧЕНИЯ

№ П/П	Дата проведения урока	Тема урока	Количество часов	
			План	Фак т
1		Задачи предмета «Деловая культура». Общее понятие о культуре и ее роли в обществе.	1	
2		Общее понятие об общении. Сущность культуры общения.	1	
3		Значение предмета для овладения профессией. <b>Контрольное тестирование</b>	1	
4		Общие сведения об эстетике как науки. Общее понятие об эстетической культуре. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности.	1	
5		Профессиональная этика. Деловой этикет.	1	
6		<b>Практическое занятие №1</b> «Профессиональные моральные нормы: обсуждение производственных ситуаций»	1	
7		Сущность эстетического воспитания, его значение. Эстетические требования к внешнему облику работника	1	
8		Понятие об эстетическом вкусе. Основные составляющие внешнего облика человека.	1	
9		Определение понятий: стиль, мода; их влияние на внешний облик человека, на эстетическое и нравственное воспитание личности. Эстетические требования к деловому костюму.	1	
10		Общие сведения о прическах, их виды. Основные правила ухода за волосами. Общие сведения о макияже.	1	
11		Культура телефонного общения.	1	
12		<b>Практическое занятие №2</b> «Составление рекомендаций по ведению телефонного разговора»	1	
13		Деловая беседа: структура, приемы.	1	
14		<b>Практическое занятие № 3</b> «Составление плана деловой беседы»	1	
15		Интерьер рабочего помещения. <b>Контрольное тестирование</b>	1	
16		Основные сведения о науке – психологии. Классификация общения; формы общения, виды общения.	1	
17		Роль восприятия в процессе общения. Понимание в процессе общения; психологические механизмы восприятия.	1	
18		Общение как взаимодействие; способы поведения, ориентации поведения.	1	
19		<b>Практическое занятие №5</b> «Виды психологических механизмов восприятия: производственные ситуации»	1	
20		Общение как коммуникация; вербальное общение, невербальное общение, коммуникативные барьеры, виды невербальных средств общения.	1	
21		<b>Практическое занятие № 6</b> «Общение как коммуникация» (таблица)	1	

22		Успех делового общения; рефлексивное слушание, нерефлексивное слушание, приемы повышения эффективности общения, техника общения.	1	
23		Основные сведения о психологических процессах (ощущение, восприятие, воображение, представление, мышление, эмоции, чувства, воля, способности), о психических свойствах (темперамент, характер), о психических состояниях человека (бодрость, усталость, удовлетворенность, активность).	1	
24		<b>Практическое занятие №7</b> Практикум: «Выявление типа темперамента» «Практикум: Волевой ли вы человек?», Эмоциональная чувствительность»	1	
25		Культура межличностных контактов. Межличностный конфликт; конфликт и его структура, виды, источники и причины конфликтов.	1	
26		Стратегия поведения в конфликтных ситуациях; прямые и косвенные методы гашения конфликта, правила поведения в конфликтах.	1	
27		Совершенствование искусства общения. Работа над собой.	1	
28		<b>Практическое занятие №8</b> Практикум: «Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации»	1	
29		Контрольное тестирование « <b>Аспекты делового общения личности</b> », « <b>Конфликты в деловом общении.</b> »	1	
30		Менеджер и психологические требования к менеджеру. Авторитет менеджера и стили управления. Типы лидерства.	1	
31		Мышление руководителя и принятие решений. Критерии оценки эффективности руководства.	1	
32		Классификация и формирование групп. Основные характеристики коллектива.	1	
33		<b>Практическое занятие №9</b> Составление кроссворда по темам «Стили управления» и «Типы лидерства»	1	
34		<b>Промежуточная аттестация. Контрольное тестирование</b>	1	
		<b>Итого:</b>	34	

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ**

Реализация предмета предполагает наличие учебного кабинета технологии кулинарного производства; лаборатории (кабинета домоводства / Поварского дела) технического оснащения и организации производства

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя

Оборудование лаборатории (кабинета домоводства / Поварского дела) и рабочих мест:

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- натуральные образцы различного технологического оборудования

Технические средства обучения:

- учебный материал на электронных носителях;

### **4.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

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

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

**Для обучающихся**

Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2013  
Рекомендовано

ФГУ «ФИРО» № 124 от 28 апреля 2009 г.

12. Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2008  
Допущено Министерством образования и науки РФ

13. Г.М. Шеламова «Этикет делового общения» 2008 Допущено  
Министерством образования и науки РФ

**Для преподавателей**

Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2013  
Рекомендовано

ФГУ «ФИРО» № 124 от 28 апреля 2009 г.

12. Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2008  
Допущено Министерством образования и науки РФ

13. Г.М. Шеламова «Этикет делового общения» 2008 Допущено  
Министерством образования и науки РФ

**Дополнительные источники:**

1. ГОСТ Р 50764-95 "Услуги общественного питания. Общие требования";

**Электронные ресурсы:**

- <http://pedsovet.org>

- <http://zavuch.ru>

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДМЕТА

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
<b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка самостоятельной работы (рефератов, докладов), мониторинг
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, исходя из цели способов её достижения, определённых руководителем	Оценка самостоятельной работы
<b>ОК3.</b> Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	контрольные работы и зачеты по темам учебной дисциплины.
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	оценка самостоятельной работы (рефератов, докладов)
<b>ОК5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	оценка самостоятельной работы (рефератов, докладов)
<b>ОК 6.</b> Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Наблюдение за ролью обучающихся в группе.
<b>ОК 8.</b> Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Своевременная постановка на воинский учет. Проведение воинских сборов.
<b>ПК 01.</b> Соблюдать правила профессиональной этики	Самостоятельные практические работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

<p><b>ПК 02.</b> Определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности</p>	<p>Самостоятельные, практические работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p><b>ПК 03.</b> Владеть различные средства, техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности</p>	<p>Самостоятельные, практические работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p><b>Знания:</b></p>	
<p>Основы профессиональной этики;</p>	<p>практические занятия, контрольное тестирование, составление кроссвордов, устные опросы, карточки - задания</p>
<p>Эстетику внешнего облика повара-кондитера;</p>	<p>практические занятия, психологический практикум, тестирование, устные опросы, карточки - задания</p>
<p>Психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности повара-кондитера;</p>	<p>практические занятия, контрольное тестирование, рефераты</p>
<p>Механизмы взаимопонимания в общении;</p>	<p>практические занятия, психологический практикум, контрольное тестирование, карточки - задания</p>
<p>Техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</p>	<p>практические занятия, психологический практикум, контрольное тестирование</p>
<p>Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности</p>	<p>практические занятия, психологический практикум, контрольное тестирование</p>

