**Адаптированная программа учебной дисциплины**

**АРК 05**

**Психология делового общения**

в профессии: 19601 швея

*(ОВЗ)*

Форма обучения - очная

Срок обучения -1 год 10 месяцев

2019 г.

Адаптированная программа ***Психология делового общения*** профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностей служащих по профессии «Швея» обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на базе выпускников специальных (коррекционных) школ VIII вида без получения среднего общего образования, сроком обучения 1 год 10 месяцев, разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 29.01.08 «Оператор швейного оборудования» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 767), Федерального базисного плана для профессиональной подготовки, примерных программ учебных дисциплин и методических рекомендаций по обучению, воспитанию детей с ОВЗ (с умственной отсталостью) с учетом их психофизических особенностей.

**Организация-разработчик:** *ГАПОУ БТОТиС*

**Разработчик:** *Ж.А. Девятченко, преподаватель ГАПОУ БТОТиС*

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена ЦК профессионального блока ГАПОУ БТОТиС, протокол № 1 «30» августа 2019 г.

**1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

***Психология делового общения***

1. **Область применения программы**

Адаптированная программа разработана и предназначена для изучения учебной дисциплины «Психология делового общения» в учреждениях профессионального образования, реализующих адаптированную программу профессионального обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья, не имеющих основного общего образования.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит адаптационно-реабилитационный курс.

1. **Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

**Психология делового общения** – рассматривает общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы осуществить значимые для них цели. Деловое общение содействует установлению и развитию отношений сотрудничества и партнерства между коллегами по работе, руководителями и подчиненными, партнерами, соперниками и конкурентами. Оно предполагает такие способы достижения общих целей, которые не только не исключают, но, наоборот, предполагают также и достижение лично значимых целей, удовлетворение личных интересов и потребностей. Что в свою очередь, играет первостепенную роль в жизни подростков с ОВЗ.

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

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;

- успешно устанавливать и развивать партнерские отношения с коллегами.

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

- правила поведения человека; - нравственные требования к профессиональному поведению;

- психологические основы делового общения; - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы

отношений в коллективе; - отношения руководителя и подчиненных;

- нормы речевого этикета в деловом общении; - стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

**1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

Психология делового общения изучается как образовательная дисциплина по профессии «Швея», в объеме:   
максимальной учебной нагрузки 16 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 16 часов,

в том числе:

-теоретические занятия 9 часов;

- практические занятия 7 часов.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **Структура и содержание учебной дисциплины** | |  |
| **2.1.Объем учебной дисциплины и виды учебной работы** | | |  |
|  | ***Вид учебной работы*** | | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | | | **16** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | | | **16** |
| в том числе: | |  |  |
| теоретические занятия | |  | 9 |
| практические занятия | | | 7 |
| Итоговая аттестация в форме **зачета** | | |  |

**2.3. Содержание учебной дисциплины**

**«Психология делового общения»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  **тем** | **Содержание учебного материала,**  **практические работы** | | **Объем часов** | **Уровень**  **усвоения** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **Тема 1.1**  **Этика в деловых отношениях.** | **Содержание учебного материала** | | **2** |  |
| 1 | Приём на работу и собеседование.  Процесс собеседования. | 1 | 2 |
| 2 | Представление нового сотрудника  коллективу. | 1 | 2 |
| **Практическое занятие** | | **2** |  |
| 1 | Деловой этикет | 1 |
| 2 | Этикет дистанционного общения | 1 |
| **Тема 1.2**  **Деловая переписка. Визитная карточка** | **Содержание учебного материала** | | **2** |
| 1 | Рекомендации, характеристики при  поступлении на работу. | 1 | 2 |
| 2 | Служебная переписка. Требования к  составлению делового письма. Внешний  вид письма. Схема делового письма | 1 | 2 |
| **Практическое занятие** | | **3** |  |
| 1 | Составление резюме. | 1 |
| 2 | Подбор подарка служащим и  руководителям | 1 |
| 3 | Практикум. Способы завязывания  галстука | 1 |
| **Тема 1.3**  **Культура телефонного общения** | **Содержание учебного материала** | | **2** |
| 1 | Этикет в деловом диалоге по телефону.  Правила дозванивания до абонента  правила приветствия, представления,  извинения, выражения благодарности и т. д. | 1 | 2 |
| 1 | Требования к частным  разговорам по телефону в деловой  обстановке. Подготовка к деловой беседе по телефону. | 1 | 2 |
| **Практическое занятие** | | **1** |  |
| 1 | Культура делового общения по  телефону. | 1 |
| **Тема 1.4**  **Имидж делового человека** | **Содержание учебного материала** | | **2** |
| 1 | Понятие «имидж». | 1 | 2 |
| 2 | Основные составляющие имиджа: внешний облик, стиль, макияж, прическа, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми и др. | 1 |  |
| **Практическое занятие** | | **1** |  |
| **1** | Манеры поведения, речь, умение общаться с людьми | 1 |
| **Зачет** | | | **1** |
| **Всего** (8 теории + 7 практики + 1 зачет) | | | **16** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

# **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета: легко перемещаемые в пространстве столы, стулья, доска.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран, мультимедийные средства обучения.

# **3.2 Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

* + 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», 2009. – 160 с. ISBN 5-7695-1652-6

* + Деловая культура взаимодействия: учеб.пособие / Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 64 с. – (Торговля, сервис). ISBN 978-5-7695-3872-8
  + Этикет деловых отношений: учеб.пособие / Г.М. Шеламова, С.Н.Казаков. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 64 с. – (Должности служащих). ISBN 978-5-7695-3874-2

Дополнительные источники: http://www.ido.rudn.ru/ffec/rlang/rl11.html http://idpoi.stbur.ru/files/vpo/gmu/Ryssky.pdf

http://www.syntone.ru/library/books/content/4714.html?current\_book\_page=all

**4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения индивидуальных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки**  **результатов обучения** |
| **Умения** | |
| - эффективно участвовать в  профессиональной коммуникации;  - соблюдать правила речевого этикета в  деловом общении;  - успешно устанавливать и развивать  партнерские отношения с коллегами. | Решение ситуационных задач  Проектная деятельность  Тестирование  Наблюдение за использованием техник и  приемов эффективного общения в  тренинговой работе |
| **Знания** | |
| - правила поведения человека;  - нравственные требования к  профессиональному поведению;  - психологические основы общения;  - основные правила поведенческого  этикета: приветствия, знакомства, нормы  отношений в коллективе;  - отношения руководителя и подчиненных;  - нормы речевого этикета в деловом  общении;  - стратегии поведения в конфликтных  ситуациях. | Решение ситуационных задач  Проектная деятельность  Тестирование  Наблюдение за использованием техник и  приемов эффективного общения в  тренинговой работе |