**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 частнымразговорам 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 впрофессиональной коммуникации;- соблюдать правила речевого этикета вделовом общении;- успешно устанавливать и развиватьпартнерские отношения с коллегами. | Решение ситуационных задачПроектная деятельностьТестированиеНаблюдение за использованием техник иприемов эффективного общения втренинговой работе |
| **Знания** |
| - правила поведения человека;- нравственные требования кпрофессиональному поведению;- психологические основы общения;- основные правила поведенческогоэтикета: приветствия, знакомства, нормыотношений в коллективе;- отношения руководителя и подчиненных;- нормы речевого этикета в деловомобщении;- стратегии поведения в конфликтныхситуациях. | Решение ситуационных задачПроектная деятельностьТестированиеНаблюдение за использованием техник иприемов эффективного общения втренинговой работе |