

**АННОТАЦИЯ
НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12в ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере социально-экономической деятельности.

Включает в себя паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины

2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в профессиональный цикл.

3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь	У. 1	применять правила делового этикета
	У. 2	поддерживать деловую репутацию
	У. 3	соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении
	У. 4	пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
	У. 5	выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке
	У. 6	налаживать контакты с партнерами
	У. 7	организовывать рабочее место
Знать	З. 1	этику деловых отношений
	З. 2	основы деловой культуры в устной и письменной форме
	З. 3	нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке
	З. 4	основные правила этикета
	З. 5	основы психологии производственных отношений
	З. 6	основы управления и конфликтологии
Формируемые компетенции	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
	ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
	ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
	ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

4. Количество часов на освоение программы

Объем образовательной нагрузки 36 часов

Самостоятельна учебная нагрузка 6 часов

Обязательная аудиторная нагрузка:
Всего 36 часов;
Практические занятия 14 часов.

5. Тематический план и содержание дисциплины

Раздел 1 Общие сведения о дисциплине

Тема 1.1 История развития деловой этики в России

Раздел 2 Основы этической культуры

Тема 2.1 Этическая культура

Тема 2.2 Этика деловых отношений.

Тема 2.3 Кодексы профессиональной этики

Практическое занятие № 1 «Профессиональный этический кодекс»

Практическое занятие № 2 «Профессиональная этика в сфере обслуживания»

Тема 2.4. Имидж делового человека

Тема 2.5 Культура делового общения в профессиональной деятельности. Вербальные и невербальные средства общения

Тема 2.6 Конфликтные ситуации в деловом общении

Практическое занятие № 3 «Вербальное и невербальное общение»

Раздел 3 Психология межличностных контактов в деловом общении

Тема 3.1 Речевой этикет в профессиональной деятельности

Тема 3.2 Пространственная организация деловой среды

Практическое занятие № 4 «Современный речевой этикет»

Тема 3.3 Деловая беседа и деловая переписка

Практическое занятие № 5 «Деловая переписка»

Практическое занятие № 6 «Имидж как образ современного делового человека»

Тема 3.4 Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности

Практическое занятие № 7 Характер и темперамент

5. В рабочей программе представлены:

- паспорт рабочей программы дисциплины
- структура и содержание дисциплины
- условия реализации дисциплины
- контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Формы и методы организации образовательного процесса, способствующие формированию и развитию компетенций:

Виды учебной работы: лекции, практические занятия.

Составитель: Бородин Н.И.