

Аннотация к рабочей программе по учебной дисциплине
АД.05. Этика и культура делового общения по
специальности «Рабочий по профессиональной ручной уборке»

1. Паспорт программы учебной дисциплины

Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана для профессиональной подготовки по специальности «Рабочий по профессиональной ручной уборке» для выпускников специальных коррекционных образовательных учреждений для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Предмет относится к адаптационному циклу, на его изучение отводится 33 часа.

Итоговая аттестация предусмотрена в форме дифференцированного зачета.

Программа является частью обеспечения адаптации слушателей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Программа предназначена для социальной и профессиональной адаптации слушателей инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

учебная дисциплина АД.05 «Этика и культура делового общения» входит в состав адаптационного цикла, в число адаптационных дисциплин.

Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дополнительной учебной дисциплины «Этика и культура делового общения» слушатель должен уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

Знать:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения;
- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности;
- способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.

Максимальная учебная нагрузка слушателя по дисциплине 33 часа в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки слушателя – 33 часа.

1. Структура и содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего), в том числе:	33
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	33
Лекции	21
Практические занятия	12
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

Тематический план и содержание учебной дисциплины

АД.05 Этика и культура делового общения

№ занятия	Наименование разделов	Кол-во часов
1	Раздел 1. Введение	1
2	Раздел 2. Основные характеристики делового общения	2
3	Раздел 3. Виды делового общения	4
4	Раздел 4. Конфликт в деловом общении	3
5	Раздел 5. Индивидуальные особенности человека	4
6	Раздел 6. Мастерство публичного выступления	3
7	Раздел 7. Искусство спора	3
8	Раздел 8. Имиджеология	3
9	Раздел 9. Культура оформления документов в деловом общении	4
10	Раздел 10. Культура телефонного разговора в деловом общении	2

11	Раздел 11. Организация рабочего пространства	2
12	Дифференцированный зачёт.	2

2. Условия реализации программы дисциплины

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины требуется наличие учебного кабинета социально-экономических дисциплин, имеющей оснащенное оборудование:

1. рабочее место преподавателя;
2. посадочные места для обучающихся.

Кабинет оснащен техническими средствами обучения:

- компьютером (оснащенным набором стандартных лицензионных компьютерных программ) с доступом к Интернет-ресурсам;
- мультимедийным проектором и экраном.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Панфилова А.П., Долматов А.В. Культура речи и деловое общение часть 1. СПО, 2020 (ЭБС).
2. Панфилова А.П., Долматов А.В. Культура речи и деловое общение часть 2. СПО, 2020 (ЭБС).

Дополнительные источники:

1. Карташова Л.В., Никонова Т.В., Соломанидина Т.О. Организационное поведение: Учебник. - М.: М ИНФРА-М, 2013. - 220 с.
2. Савина М.С. Технология поиска работы. Методические разработки для учреждений профессионального образования. - М.: ИЦ Академии профобразования, 2010, 68 с.
3. Сизикова С.Ф. Основы делового общения. 10-11 кл.: учеб.пособие. - М.: Дрофа, 2015.- 139 с. (Элективные курсы).

4. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. пособие для нач. проф. образования. М.: Издательский центр «Академия», 2006. - 192 с.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Текущий контроль знаний и умений осуществляется как в процессе теоретического, так и в процессе практического обучения. В процессе теоретического обучения предусматриваются следующие формы текущего контроля знаний: различные виды опросов на занятиях и во время инструктажа перед практическими занятиями, контрольные работы, различные формы тестового контроля и др. Текущий контроль освоенных умений осуществляется в виде экспертной оценки результатов выполнения практических занятий.

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине осуществляется в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижение запланированных результатов обучения. Завершается освоение учебной дисциплины зачётом, включающим как оценку теоретических знаний, так и практических умений.