



**Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы
«Московский образовательный комплекс имени
Виктора Талалихина»**

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
Протокол № 9 от 18.05.2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ МОК
им. В. Талалихина
В.Л. Поляков
30 августа 2017г.



Дополнительная образовательная программа

ТЕМА ПРОГРАММЫ:

Паспортно-визовые формальности

Возраст обучающихся: 16-17 лет

Срок реализации программы: 2017-2017 гг.

код, специальность: 19.01.17 Повар, кондитер

Автор-составитель программы:

Майданова Ольга Евгеньевна

Преподаватель специальных дисциплин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА **(Общая характеристика программы)**

Актуальность и педагогическая целесообразность программы

Цель и задачи программы

Цель программы – помочь будущим специалистам приобрести навыки эффективного общения в профессиональной деятельности и жизни. **Задачи в обучении:**

Задачи программы - сформировать положительную мотивацию на овладение системой психологических знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного межличностного общения.

Задачи в развитии:

1. Рассмотреть историю развития и роль делового общения в мировой экономике;

2. Изучить основные термины и понятия, принятые в деловом общении;

Задачи в воспитании:

1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Отличительные особенности (новизна) программы

Категория обучающихся по программе: Программа рассчитана на обучающихся по специальности СПО 19.01.17 Повар, кондитер.

Срок реализации программы: количество учебных часов 36

Формы и режим занятий:

Форма обучения:

- очная (сочетание аудиторных и выездных занятий)
- групповая (одновозрастные группы, численный состав группы – от 20 до 30 человек).

Прогнозируемые (ожидаемые) результаты программы:

Требования к уровню освоения содержания дисциплины

Студент должен иметь представление о проблемах общения в концепции западных психологов и теоретических разработках проблемы общения отечественными психологами.

Студент должен

знать:

- специфику содержания, целей и методов исследования феномена общения;

- роль общения в развитии и формирования личности;

- способы и методы продуктивного взаимодействия.

уметь:

- ориентироваться в различных типах и специфических формах общения;

- проектировать и конструировать практическую деятельность психолога на основе продуктивных технологий общения;

- интегрировать психологические знания в построении практической профессиональной деятельности.

Студент должен иметь навыки компетентности в общении с точки зрения различных аспектов: коммуникативного, интерактивного, социально-перцептивного.

Программные требования к уровню развития:

– Обучающийся пользуется основными терминами и понятиями, относящимся к паспортно-визовым вопросам в туристской деятельности;

– Обучающийся использует информацию о состоянии и структуре рынка туристских услуг, паспортно-визовых вопросах;

Метапредметные результаты:

– обучающийся формирует турпродукт с использованием потенциала туристских регионов;

– обучающийся грамотно и уверенно пользуется основными терминами и понятиями, которые приняты в туристской деятельности на русском и иностранном языке.

Механизм выявления образовательных результатов программы:

Формы и режим контроля:

– входной контроль (1 неделя обучения –тестирование);

– текущий контроль (опрос);

– промежуточный контроль (тестирование в течение учебного года);

– итоговый контроль (зачет в конце учебного года).

Критерии оценки учебных результатов программы:

60 - 74 баллов – оценка удовлетворительно;

75 - 89 баллов – оценка хорошо;

90 - 100 баллов – оценка отлично.

Формы подведения итогов реализации программы: зачет

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование тем	Максимальное количество часов	всего	Количество аудиторных часов при очной форме обучения		
				лекции	в т.ч. практические занятия	самостоятельные работы
	Раздел 1. Этика и эстетика.	6	6	6		-
1	Тема 1.1. Введение.	2	2	2		
2	Тема 1.2. Эстетическая культура.	2	2	2		
3	Тема 1.3. Эстетическое воспитание. Сущность эстетического воспитания, его значение.	2	2	2		-
	Раздел №2. Психологические основы делового общения.	18	18	12	6	
4	Тема 2.1. Психология общения.	2	2	2		-
5	Практическая работа №1 Общие понятия о науке психологии. Задачи психологии, значение для овладения профессиональными	2	2		2	

	навыками, работающих в сфере услуг.					
6	Тема 2.2. Психические состояния человека, их влияние на процесс общения	2	2	2		-
7	Практическая работа №2 Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности. Выявить необходимые профессиональные качества.	2	2		2	
8	Тема 2.4. Профессионально- значимые качества работающих в сфере услуг.	2	2	2		
9	Тема 2.5. Психологические основы делового общения.	2	2	2		
10	Практическая работа №3 Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности. Выявить необходимые профессиональные качества.	2	2		2	-

11	Тема 2.6. Перцептивная сторона общения.	2	2	2		
12	Тема 2.7. Интерактивная сторона общения. Трансактная модель общения.	2	2	2		
	Раздел 3 Деловой этикет.	12	12	6	6	
13	Практическая работа №4 Повседневный этикет. Правила поведения на улице. Поведение в транспорте. Поведение в театре и музее. Составить правила повседневного этикета.					
14	Практическая работа №5 Подарки. Эстетика и этика подбора и оформления подарков. Отказ от подарка. Как дарят подарки. Подбор подарок служащим и руководителям фирмы.					
15	Тема 3.2. Этикет и имидж делового человека					
16	Практическая работа					

	№6 Умение хорошо одеваться. Одежда и аксессуары мужчин. Практикум. Способы завязывания галстука. Умение хорошо одеваться. Одежда и аксессуары женщин					
17	Тема 3.3 Этика в деловых отношениях					
18	Зачет					
	Итого:	36	36	24	12	-

Примечание. Расчёт часов учебно-тематического плана представлен на:

–18 учебных недель;

– на одну учебную группу.

Практические работы

<i>Наименование тем</i>	<i>Наименование практического занятия</i>	<i>Кол-во Часов</i>
Раздел №2. Психологические основы делового общения.	Практическая работа №1 Общие понятия о науке психологии. Задачи психологии, значение для овладения профессиональными навыками, работающих в сфере услуг. Практическая работа №2 Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности. Выявить необходимые профессиональные качества. Практическая работа №3 Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности. Выявить необходимые	6

	профессиональные качества.	
Раздел 3 Деловой этикет.	<p>Практическая работа №4 Повседневный этикет. Правила поведения на улице. Поведение в транспорте. Поведение в театре и музее. Составить правила повседневного этикета.</p> <p>Практическая работа №5 Подарки. Эстетика и этика подбора и оформления подарков. Отказ от подарка. Как дарят подарки. Подбор подарков служащим и руководителям фирмы.</p> <p>Практическая работа №6 Умение хорошо одеваться. Одежда и аксессуары мужчин. Практикум. Способы завязывания галстука. Умение хорошо одеваться. Одежда и аксессуары женщин</p>	6
Итого:		12

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Методическое обеспечение программы

<i>Название учебного раздела (учебной темы)</i>	<i>Название и форма методического материала</i>
Раздел 1. Этика и эстетика	Информационный (газета, справочник, информация, каталог, график, наглядные пособия, тематическая подборка материалов, задачник, сборник упражнений. Типографское издание, публикация в периодическом издании, буклет, электронное издание (CD, DVD, публикация в сети Интернет)
Раздел №2. Психологические основы делового общения.	Информационный (газета, справочник, информация, каталог, график, наглядные пособия, тематическая подборка материалов, задачник, сборник упражнений. Типографское издание, публикация в периодическом издании, буклет, электронное издание (CD, DVD, публикация в сети Интернет)
Раздел 3 Деловой этикет.	Информационный (газета, справочник, информация, каталог, график, наглядные пособия, тематическая подборка материалов, задачник, сборник упражнений. Типографское издание, публикация в периодическом издании, буклет, электронное издание (CD, DVD, публикация в сети Интернет)

Материально-техническое обеспечение программы

Требования к помещению для учебных занятий: в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.3172-14 для учебного процесса

Требования к мебели:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

- шкаф для хранения учебно-методической документации
- учебные стенды.

Требования к оборудованию учебного процесса:

- персональный компьютер
- мультимедиа комплекс
- интерактивный экран

Требования к оснащению учебного процесса:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: визовые анкеты, приглашительные письма, гарантийные письма;
- демонстрационные плакаты;
- учебные фильмы по определенным разделам дисциплины;
- каталоги, путеводители, буклеты о Москве;
- периодические издания туристской тематики;

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

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.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для промежуточной аттестации и текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место деловое общение подчиненных; 	<ul style="list-style-type: none"> -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - кейс метод; -деловые и ролевые игры; - экспертная оценка выполнения практической работы; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;
Знания: знать/понимать:	
<ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; -экспертная оценка выполнения

<p>с коллегами, партнерами, клиентами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения 	<p>индивидуальных заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка выполнения практической работы; - кейс метод; - деловые и ролевые игры; - экспертиза выполнения самостоятельной работы; - психологические практикумы
--	---

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованной литературы:

№	Автор(ы)	Наименование	Издательство, год издания
1	Афанасьева Е.А.	Психология общения. Часть 1 учебное пособие по курсу «Психология делового общения»	Саратов: Вузовское образование, 2014.— 106 с.
2.	Афанасьева Е.А.	Психология общения. Часть 2 учебное пособие по курсу «Психология делового общения»	Саратов: Вузовское образование, 2014.— 126 с.
3	Петрова Ю.А.	Психология делового общения и культура речи учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2012.— 183 с.