**ГБПОУ СО**

**«АРТИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ**

**ОП. 10 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

***43.01.09 Повар, кондитер***

Разработчик: Лысова М.В.

преподаватель

п. Арти

2019г

Рабочая программа профессионального модуляОП 10 Деловая культура разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

Организация разработчик: ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум».

Разработчик: Лысова М.В., преподаватель, мастер производственного обучения

Рассмотрена и рекомендована на заседании педагогического совета протокол №\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Заключение ПС № «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

***Общее положение***

* Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Деловой культура» является неотъемлемой частью образовательного процесса;
* Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Деловой культура» предусмотрена учебной программой в объеме 36 часов;
* Результаты самостоятельной работы студентов учитываются при прохождении текущей и итоговой аттестации;
* Студент, набравший минимальное количество баллов по самостоятельной работе, считается не аттестованным по дисциплине «Деловой культура»
* Студенты, выполняющие в большинстве своем, самостоятельные работы 3 уровня сложности и имеющие по предмету отметки «хорошо» или «отлично» имеют первоочередное право на досрочную автоматическую итоговую аттестацию;
* Для самостоятельной работы студентам рекомендуется завести отдельную тетрадь, бумагу А 4 и папку для накопления выполненных работ;
* Время выполнения СРС и сдачи работ студенты регулируют самостоятельно.
* Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Деловой культура»

ориентирована на достижение следующих целей:

* Углубление знаний по разделам учебной программы;
* Развитие и совершенствование умений и навыков поиска, систематизации и анализа информации;
* Формирование навыков самостоятельной работы с различными информационными источниками;
* Развитие творческой инициативы;
* Формирование способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

***Система оценивания***

Каждая работа оценивается определенным количеством баллов:

Минимальное количество полученных баллов, для получения зачета, по выполненным заданиям составляет **25** баллов.

***Разъяснения по формам самостоятельной работы***

**Задание №1. Составление и разработка словаря терминов**.

Словарь выполняется в отдельной тетради и представляет собой разъяснение приведенных ниже понятий и терминов, в алфавитном порядке:

манеры, идеал, имидж.

Мода, эстетический вкус, индивид

Мораль , эстетика деловых отношений, индивидуальность

Настроение ,эстетика рекламы, этическая культура,

Общение , вербальный инцидент, интроверсия

Профессиональная этика, воля, конкуренция,

Психология , взаимодействие, конфликт,

Рефлексия ,взаимодействие межличностное, конфликтная ситуация

Роль , долг, личность, способности, талант, гармония, религия, темперамент

Искусство, общество, чувства, канон, толерантность, экстраверсия

Код культуры, деловая этика, эмоции,

Культурные ценности, профессиональная этика, эмпатия

Ментальность, менталитет, совесть

Аккультурация, Образ, честь

Архетип

Обычай, нравственное воспитание

Альтруизм

Субкультура, эстетика

Антропогенез

Ценности, авторитаризм

***Пример оформления словаря:***

***Э*тика –** она учит оценивать всякую ситуацию, чтобы сделать возможными этические, нравственно правильные поступки. Она воспитывает в человеке призвание завершать мир путем настраивания к царству существующего царства того, что должно быть. Этика исследует, что в жизни и в мире обладает ценностью, ибо этическое поведение состоит в осуществлении этических ценностей.

**Задание №2.** **Творческая работа в виде презентаций Power Point.**

Данная работа готовится по заданной теме. Перечень тем, по которым возможна подготовка презентаций, приводится ниже.

***Тематика для подготовки презентации:***

* «Этика и эстетика»;
* «Словесные шаблоны для деловых бесед и переговоров»;
* «Правила поведения за столом. Деловой завтрак, обед, ужин»;
* «Имидж современного делового человека: язык, речь, манера общения»;
* «Стратегия поведения в конфликте».

***Требования к оформлению презентации:***

**1)**Презентация должна полностью раскрыть указанную тему

**2)**Первый слайд презентации должен содержать название темы и информацию о том, кто выполнил;

**3)** Объем презентации должен быть не меньше 6 и не больше 10 слайдов;

**4)** Презентация должна, прежде всего, содержать фото, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другую наглядность по теме;

**5)** Текст, используемый в презентации не должен быть меньше 18 шрифта;

**6)** Как правило, каждый слайд должен иметь свое название.

**Задание№ 3. Написание докладов**

**Доклад**– информация на определенную тему, включающая обзор литературных и иных источников. Количество выбранных для разработки тем не должно быть меньше 5 тем.

***Требования к докладу:***

* Титульный лист доклада должен содержать информацию о докладе, авторе, группе, профессии.
* Весь доклад оформляется на листах А4, рукописно.
* После титульного листа идет СОДЕРЖАНИЕ в котором отражены основные разделы (параграфы, подпункты и т.д.) доклада;
* Объем текста в докладе не должен быть меньше 3 листов и не больше 10;
* Фотоматериалы, рисунки, схемы используемые в докладе оформляются в виде приложений;
* В конце доклада на отдельном листе указать список используемых источников.

***Тематика докладов:***

1. Звучащая речь и ее особенности;
2. Речевые средства общения. Позиции в общении. Деловая беседа;
3. Жаргоны и культура речи;
4. Язык молодежи;
5. Деловой этикет: личное и письменное общение;
6. Мастерство публичного выступления;
7. Этические нормы и речевой этикет;
8. Язык современной рекламы;
9. Язык эффективного общения современного человека;
10. Точность и логичность речи;
11. Проблемы языковой культуры в современном российском обществе;
12. Речевое (языковое) манипулирование сознанием современного человека;
13. Спор и его виды;
14. СМИ (средства массовой информации) и культура речи;
15. Мужчина и женщина: особенности речевого общения;
16. Влияние индивидуальных особенностей личности в проведении деловых переговоров;
17. Что такое личность?;
18. Конфликт и способы его разрешения;
19. Правила поведения в общественных местах;
20. Психологические проблемы молодой семьи;
21. Эмоции и язык;
22. Жизнь в одиночестве;
23. Конфликты, возникающие внутри организации;
24. Конструктивное общение. Контроль эмоций;
25. Активное и пассивное слушание.

***P.S.****Студент может предложить свою тематику докладов по данной дисциплине.*

**Задание №4. Творческая работа по созданию альбома**

**по разделу «Невербальные средства общения»**

***Требования к оформлению альбома:***

* При составлении альбома должен быть оформлен титульный лист под названием «Расшифровка невербальных средства общения», также он должен содержать информацию об авторе, группе и профессии;
* Картинки, рисунки изображения невербальных средств общения могут быть как в распечатанном, так и в нарисованном виде;
* Количество картинок не должно быть меньше 20 штук;
* Размер одной картинки не должен привыкать 6 х 6 см.;
* Вся работа должна быть выполнена аккуратно, красочно и разборчиво.

***Пример по оформлению альбома:***

**1) *Описание позы:***Человек опирается подбородком на ладонь, указательный палец вдоль щеки, остальные пальцы ниже рта

 ***Эмоциональное состояние:****Собеседник критически оценивает ситуацию.*

2) ***Описание позы*:** Руки собеседника повернуты ладонями вверх и широко раскинуты в стороны. . Посадка головы прямая, плечи расправлены. Взгляд прямой. Выражение лица естественное, без напряжения и скованности.

***Эмоциональное состояние***: Собеседник открыт и искренен.

Рекомендуемые источники для выполнения работ

**1)** Г.А.Шеламова «Деловая культура», учебное пособие.

2) Г.М. Шеламова. Этика делового общения.-М.: Издательский центр «Академия», 2010.

3) Г.М.Шеламова. Деловая культура и психология общения: учебник –М.: Издательский центр «Академия», 2010.

4) Г.М.Шеламова. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: учебник–М.: Издательский центр «Академия», 2012.

5) Г.М.Шеламова. этикет делового общения. Учебное пособие–М.: Издательский центр «Академия», 2012.

**Интернет ресурсы общего содержания по дисциплине «Основы деловой культуры»**

**1)**[www.vzfeiinfo.ru](https://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fwww.vzfeiinfo.ru)

2) www. [pdo.lik-bez.com](https://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fpdo.lik-bez.com%2F)

3) www. [abc74.ru](https://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fabc74.ru%2F)

4) www.[center-student.ru](https://infourok.ru/go.html?href=http%3A%2F%2Fcenter-student.ru%2F)