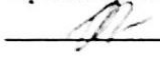


Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Уфимский колледж индустрии питания и сервиса в г. Стерлитамак

Утверждаю
Заведующий по УПР
 Т.Н. Шаталина
«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И
СЛУЖАЩИХ
ОПД. 12 ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПО ПРОФЕССИИ:
43.01.09 ПОВАР, КОНДИТЕР

Стерлитамак 2019

Рассмотрена
Методическим объединением
общеобразовательного цикла
филиала ГБПОУ УКИП и С
протокол № 1 от «29» 08 2019 г.
Председатель МО
 А.Ф. Ишмуратова

Одобрена
Советом филиала ГБПОУ УКИП и С
протокол № 1 от «29» 08 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОПД. 12 Этика и психология профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями:

Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего общего образования;

Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по профессии 43.01.09 Повар,кондитер ;

Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах ;освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);

Примерной программой учебной дисциплины ОПД 12 Этика и психология профессиональной деятельности для профессиональных образовательных организаций, рекомендованной Федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (далее – ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования, протокол №3 от 21 июля 2015 г., регистрационный номер рецензии 384 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО»;

Об уточнении рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах ;освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259) и Примерных программ общеобразовательных учебных дисциплин для профессиональных образовательных организаций протокол №3 от 25 мая 2017 г.

Организация-разработчик: филиал ГБПОУ УКИП и С

Разработчики:

Федько Е.Д. - методист

Разработчик:

Шишкова С.Ж. - преподаватель этики и психологии профессиональной деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.01.09 Повар, кондитер

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

дисциплина входит в общеобразовательный цикл как базовая дисциплина, введена за счет резерва времени государственного образовательного стандарта среднего общего образования

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

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- соблюдать правила профессиональной этики;
- применять различные средства, техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- налаживать контакты с партнерами, коллегами.
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- основы профессиональной этики;
- техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.

Выпускник, должен обладать **общими компетенциями:**

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часа;
 контрольная работа 1 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
Лекционные	18
Практические работы	18
Контрольная работа	
в том числе:	
<i>Написать эссе «Культура поведения в моей жизни»</i>	
<i>Написать эссе «Мой эмоциональный мир»</i>	
<i>Подготовить реферат на тему «Виды общения».</i>	
<i>Подготовить доклад на тему «Конфликты в сфере обслуживания».</i>	
<i>Составить блок-схемы конфликта, анализ причин его возникновения</i>	
<i>Разработать способы разрешения конфликтов</i>	
<i>«Язык телодвижений» - творческая работа</i>	
<i>Национальная деловая этика «Япония», «Китай» - проектная работа</i>	
<i>Доклад на тему «Столовый этикет»</i>	
Итоговая аттестация по предмету в форме дифференцированного зачета	

2.2. Содержание учебной дисциплины ОПД 12 Этика и психология профессиональной деятельности

№ темы	Лекционные занятия	Практические занятия			Самостоятельные работы
		Практическая работа	Лабораторная работа	Контрольная работа	
Раздел 1.					
1.1	4	4			
Раздел 2.					
2.1	4	4			
Раздел 3.					
3.1	4	4			
Раздел 4.					
4.1	6	6			
Итог	18	18			

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины психология и этика деловых отношений

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Этика и культура поведения		8	
Тема 1.1. Деловой этикет и его принципы	Содержание учебного материала	4	
	Предмет и задачи этики и психологии. Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет. Внешний облик человека. Предмет «Профессиональная этика и психология в общественном питании», его структура и задачи. Понятие о психологии как науке.		1,2
	Практические занятия:	4	
	Семинар на тему «Культура речи» Работа по карточкам. Деловая игра, упражнении, дискуссии Проведение круглого стола «Этика в современном мире» Визитная карточка в деловой жизни.		
Раздел 2. Личность и её индивидуальные особенности		8	
Тема 2.1. Введение в психологию	Содержание учебного материала	4	
	Познавательные процессы. Эмоционально-волевая регуляция в профессиональной деятельности. Эмоции и чувства. Психологические состояния. Эмоциональный климат процессов производства и обслуживания в общественном питании. Понятие темперамента и его типы. Связь темперамента с типом высшей нервной деятельности.		2
	Практические занятия:	4	
	Практические занятия: 1. Выявление типа темперамента 2. Тренинг по предупреждению и снятию стресса в процессе делового общения. 3. Психологический практикум: определение самооценки (адекватной,		

	завышенной и заниженной).		
	4. Практическое занятие: Комплекс неполноценности. Влияние самооценки на поведение.		
Раздел 3 Психологические аспекты делового общения		9	
Тема 3.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала	4	
	Классификация общения: непосредственное и опосредованное; прямое и косвенное. Межличностное общение: императивное, манипулятивное и диалогическое. Функции общения. Виды общения. Структура общения.		2
	Практические занятия:	4	
	1. Анализ допущенных ошибок при взаимодействии с партнерами по деловому общению. 2. Практическое занятие: Типичные искажения представлений о другом человеке: эффект ореола, эффект проекции, эффект первичности и новизны. 3. Составление делового письма. 4. Деловая игра ,дискуссии по анализу публичного выступления.		
Раздел 4 Конфликты в деловом общении		11	
Тема 4.1 Конфликт и его структура	Содержание учебного материала	4	
	Понятие конфликта , типы конфликта, структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Конфликтные ситуации в сфере общественного питания. Как воспринимать критику.		2
	Практические занятия:	6	
	1. Тест-опросник «Насколько вы конфликтны?» 2. Упражнение по разрешению межличностного конфликта. 3. Деловая игра, дискуссии по анализу конфликтных ситуаций. 4. Работа по карточкам на тему « Разрешение конфликтов в сфере общественного питания» 5. Коммуникативные и организаторские способности человека. 6. Тестирование по пройденным разделам		
	Дифференцированный зачёт		
Итого		36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1.–ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2.–репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3.–продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета « Деловая культура».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,
- комплект учебно-методической документации;
- комплект раздаточного материала по разделам дисциплины.

Технические средства обучения: компьютер с лицензированным программным обеспечением, проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ильин Е. П. Психология делового общения. -М.: Питер, 2017.
2. Божко М., Голанцев Д. Семь уроков корпоративных конфликтов. - М.: Проспект, 2017.
3. Кузнецов И.Н. Деловое общение.-М., 2016.
4. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения.-М., 2015
5. Бороздина Г.В., Кормнова Н.А. «Психология и этика делового общения», - М., 2014.
6. Сорокина А.В. Основы делового общения. Ростов-на-Дону, 2017.
7. Колесникова Н. Деловое общение. - М.: Флинта, Наука, 2017.
8. Сорокина А. Основы делового общения. - М.: T8RUGRAM, 2017.
9. Жернакова М.Б., Румянцева И.А. Деловые коммуникации. Теория и практика : Учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2016.

Дополнительные источники:

1. Вершинина Т., Гузикова М., Кочева О. Язык и конфликт. - М.: Флинта, 2017.
2. Макги П. Мастерство общения. Как найти общий язык с кем угодно. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016.
3. Черепанова Е. С., Аксенова Т., Черепанов В. Философия конфликта: Учебное пособие. - М.: Флинта, 2017.
4. Карнеги Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. - М.: Попурри, 2017.

Электронные ресурсы:

1. <http://pedsovet.org>
2. <http://zavuch.ru>
3. <http://psychologi.net.ru/>
4. <http://www.psychological.ru/>
5. <http://www.kultura-rechi.ru/>
6. <http://delovoi-etiket.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
уметь:	
Применять правила делового этикета	Оценка правильности выполнения практической работы в сравнении с эталоном. Тестирование. Контроль общения с покупателями в процессе учебной практики.
Поддерживать деловую репутацию	Формирование деловой репутации в учебной деятельности и производственной практике. Соблюдение регламентированных условий деятельности. Формализованное наблюдение в режиме реального времени.
Соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении	Практическая индивидуальная работа. Составление диалогов с использованием речевого этикета. Составление банка профессиональных диалогов. Сравнение с эталонными вариантами диалогов. Контроль речевой культуры в ходе практической работы. Тестирование. Сравнение с эталоном.
Пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Практикоориентированное занятие. Демонстрация приемов социально-психологического тренинга: аутотренинг, упражнения на снятие эмоционального напряжения. Дискуссия, деловая игра. Сравнение с эталоном.
Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	Контроль за выполнением этических принципов профессионального поведения и общения на производственной практике.
Налаживать контакты с партнерами	Практическое занятие. Проверка выполнения индивидуальных заданий «Анализ профессиональных диалогов при личных контактах с представителями организаций-поставщиков».
Организовывать рабочее место	Контроль за организацией рабочего места в учебной деятельности и на производственной практике. Наблюдение в режиме реального времени.
знать:	
Этику деловых отношений	Контроль знаний при собеседовании, тестировании. Сравнение с эталоном. Анализ профессиональных деловых игр, дискуссия.
Основы деловой культуры в устной и письменной форме	

Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	Реферирование по темам: «Этикет служебных отношений», «Деловое общение». Сопоставление результатов стандартизированного тестирования с эталоном на зачете.
Основные правила этикета	
Основы психологии производственных отношений	
Основы управления и конфликтологии	

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения учебной дисциплины.