Министерство образования и науки Республики Башкортостан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Аургазинский многопрофильный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ Аургазинский
многопрофильный колледж
_____ М.Ш.Худайбердин
«28» _____ 2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 14. «Этика и психология в профессиональной деятельности»
Профессия 43.01.09 Повар, кондитер,
срок обучения 3 года 10 месяцев (2020-2024).

форма обучения очная

РАССМОТРЕНА
на заседании предметно - цикловой комиссии
общеобразовательных предметов
Протокол заседания № 1
«28» 08 2020 г.

с. Толбазы, 2020

Организация-разработчик:
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Аургазинский многопрофильный колледж

Разработчик:
Акбашева Гульнара Тимергалиевна преподаватель высшей категории ГБПОУ Аургазинский многопрофильный колледж

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, утверждѐнного приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1569 (зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2016 № 44898). Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

СОДЕРЖАНИЕ стр

1. Паспорт программы учебной дисциплины 4
1.1. Область применения программы 4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП 4
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины 5
2. Структура и содержание учебной дисциплины 6
2.1. Объем учебной дисциплины 6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины 7
3. Условия реализации программы учебной дисциплины 10
3.1. Требования материально-техническому обеспечению 10
3.2. Информационное обеспечение реализации программы 10
3.3. Печатные издания 10
3.4. Электронные издания 10
3.5. Дополнительные источники 10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика и психология в профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии среднего профессионального образования 43.01.09 Повар, кондитер, входящей в укрупненную группу профессий 43.00.00 Сервис и туризм и реализуется за счет вариативной части ФГОС СПО.

Программа учебной дисциплины может быть использована при реализации профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, а также программ подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Этика и психология в профессиональной деятельности» входит в общепрофессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

Будущие специалисты сферы общественного питания должны быть всесторонне образованными людьми. В круг их познаний входят сведения не только в области кулинарии, товароведения пищевых продуктов, но и психологии человеческих отношений. Как бы совершенна ни была современная техника, которой пользуются работники общественного питания, какие бы новые технологии ни применялись на производстве, они могут не дать должного эффекта без умения работников устанавливать психологический контакт друг с другом и с окружающими их людьми, прежде всего потребителями их продукции.

Задача учебной дисциплины состоит в систематизированном ознакомлении будущих поваров, кондитеров со всеми этапами обслуживания потребителей, методами установления с ними правильных взаимоотношений с точки зрения этики и психологии. Знание основ этих наук позволит работникам массовых профессий общественного питания повысить культуру труда, реализовать свои профессиональные возможности и качества.

Данная дисциплина связана со всеми профессиональным модулям и общепрофессиональными дисциплинами, входящими в профессию.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	*Умения*	*Знания*
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 ОК 10 ОК 11 ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.8 ПК 3.1-3.6 ПК 4.1-4.5 ПК 5.1-5.5	-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 аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - предотвращать и регулировать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности.	- 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, макияж, аксессуары; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы	72
в том числе:	
теоретическое обучение	48
лабораторные работы	
практические занятия	24
курсовая работа (проект) *(если предусмотрено для специальностей*)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа [1]	
Промежуточная аттестация ДЗ	

[1] Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Введение	Цели и задачи изучение учебной дисциплины «Этика и психология профессиональной деятельности», его роль в формировании у обучающихся профессиональных компетенций. Краткая характеристика основных разделов дисциплины. Порядок и форма проведения занятий, использование основной и дополнительной литературы. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся при изучении дисциплины	**2**	
Раздел 1. Этика и культура поведения	**Содержание учебного материала**		
	Этика. Мораль и нравственность. Категория этики	**2**	**ОК 1-11** **ПК 1.1-1.4** **ПК 2.1-2.8** **ПК 3.1-3.6** **ПК 4.1-4.5** **ПК 5.1-5.5**
	Профессиональная этика: понятие, основные принципы. Этика взаимоотношений в коллективе и с потребителями.	**2**	
	Деловой этикет	**2**	
	Определение требований к внешнему облику работника общественного питания	**2**	
	Культура телефонного общения	**2**	
	Деловая беседа.	**2**	
	Деловая переписка	**2**	
	Визитная карточка в деловой жизни.	**2**	
	Деловой протокол		
	Интерьер рабочего места	**2**	
	Практические занятия		
	Профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	**2**	
	Публичное выступление	**2**	
	Поведение за столом	**2**	
	Особенности национальной этики	**2**	
	Подарки в нашей жизни	**2**	

	СРС Подготовить творческую работу на тему: «Этикет народов мира».		
Раздел 2. Психологические стороны делового общения	**Содержание учебного материала**		
	Общение – основа человеческого бытия.	**2**	**ОК 1-11** **ПК 1.1-1.4** **ПК 2.1-2.8** **ПК 3.1-3.6** **ПК 4.1-4.5** **ПК 5.1-5.5**
	Классификация видов общения	**2**	
	Роль восприятия в процессе общения	**2**	
	Понимание в процессе общения	**2**	
	Интерактивная сторона общения	**2**	
	Общение как коммуникация	**2**	
	Успех делового общения	**2**	
	Практические занятия		
	Невербальные средства общения. Вербальные средства общения. Основные техники и приемы общения Факторы эффективной коммуникации.	**2**	**ОК 1-11**
	Деловая игра Культура телефонного разговора Подарки, презенты в нашей жизни	**2**	
	Секреты общения в поисках работы	**2**	
Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	**Содержание учебного материала**		
	Темперамент	**2**	**ОК 1-11** **ПК 1.1-1.4** **ПК 2.1-2.8** **ПК 3.1-3.6** **ПК 4.1-4.5** **ПК 5.1-5.5**
	Характер и воля	**2**	
	Способности – условие успеха в профессиональной деятельности	**2**	
	Эмоции и чувства	**2**	
	Практические занятия		
	Психологические тесты тип темперамента	**2**	
	Психологические тесты волевой ли вы человек	**2**	
Раздел 4 Производственный конфликт в коллективе	Конфликт и его структура	**2**	**ОК 1-11** **ПК 1.1-1.4** **ПК 2.1-2.8** **ПК 3.1-3.6** **ПК 4.1-4.5** **ПК 5.1-5.5**
	Правила поведения в конфликтных ситуациях	**2**	
	Практические занятия		
	Соблюдение правил поведения в конфликтных ситуациях (ролевая игра)	**2**	
	Психологические тесты насколько вы конфликтны?	**2**	
	Психологические тесты стратегия поведения в конфликте	**2**	
	Промежуточная аттестация ДЗ	**2**	
		72/44/28	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.
Оборудование рабочих мест учебного кабинета:
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект дидактических пособий;
- комплект наглядных пособий (в т.ч. в электронном виде);
- методические указания по выполнению практических работ;
- электронные образовательные ресурсы;
- комплект психологических тестов.

Технические средства обучения:
- персональный компьютер;
- принтер
- телевизор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд профессиональной образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания
3.2.2.Электронные издания

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электрон-ный ресурс]. Режим доступа: http://fcior.edu.ru, свободный.
2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам». [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://window.edu.ru, свободный.
3. Деловой этикет и деловой протокол. [Электронный ресурс]. Режим доступа: https://delovoi-etiket.ru, свободный.
4. Имидж делового человека // Grandars.ru – энциклопедия экономиста. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.grandars.ru/college/psihologiya/imidzh-delovogo-cheloveka.html, свободный.
5. Жарова М. Н. Психология общения Год выпуска: 2017

3.2.2. Дополнительные источники

1. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия: учеб. пособие / Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 64 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	*Критерии оценки*	*Формы и методы оценки*
Умение: - 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 аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - предотвращать и регулировать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности	- Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, соответствие требованиям. - Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. -Соответствие требованиям инструкций, регламентов. - Рациональность действий и т.д.	***Текущий контроль:*** - защита отчетов по практическим занятиям; - оценка заданий для самостоятельной работы; - оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий. ***Промежуточная аттестация:*** - тестирования, выполнения практических заданий на дифференцированном зачете
Знания: - 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:	Не менее 60% правильных ответов. Полнота ответов, точность формулировок. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии	***Текущий контроль:*** При проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов самостоятельной работы. ***Промежуточная аттестация:*** В форме дифференцированного зачета в виде: - тестирования.

костюм, прическа, макияж, аксессуары; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения		

4.1 Оценка знании и умении по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой

% результат	баллы	вербальный аналог
85-100	5	отлично
75-84	4	хорошо
50-74	3	удовлетворительно
менее 49	2	неудовлетворительно

Полный комплект заданий для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в фонде оценочных средств