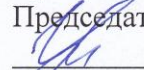


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12в ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

2021г.

Рассмотрено
на заседании МО ПСОП
Протокол № 9 от 18.05.2021
Председатель МО
 Григорьева Л.И.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1565 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело»

2. Профессионального стандарта «Повар», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 610н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2015 г., регистрационный № 39023)

3. Профессионального стандарта «Кондитер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. № 597н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2015 г., регистрационный № 38940)

4. Профессионального стандарта «Пекарь», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 декабря 2015 г. № 914н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2015 г., регистрационный № 40270)

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик (и):

Бородина Наталья Игоревна, преподаватель, высшая квалификационная категория



Рецензент:

Столовая ФГБОУ ВО «БрГУ», директор

Л.В. Зайцева

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	№ 4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	№ 6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	№13
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	№14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12в ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере социально-экономической деятельности.

Включает в себя паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь	У. 1	применять правила делового этикета
	У. 2	поддерживать деловую репутацию
	У. 3	соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении
	У. 4	пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
	У. 5	выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке
	У. 6	налаживать контакты с партнерами
	У. 7	организовывать рабочее место
Знать	З. 1	этику деловых отношений
	З. 2	основы деловой культуры в устной и письменной форме
	З. 3	нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке
	З. 4	основные правила этикета
	З. 5	основы психологии производственных отношений
	З. 6	основы управления и конфликтологии
Формируемые компетенции	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
	ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
	ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
	ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
	ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение программы

Объем образовательной нагрузки 36 часов

Самостоятельная учебная нагрузка 6 часов

Обязательная аудиторная нагрузка:

Всего 36 часов;

Практические занятия 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	36
Самостоятельная учебная нагрузка	6
Обязательная аудиторная нагрузка:	
Всего	36
Практические занятия	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		Всего часов
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	
Объем образовательной нагрузки							36		36
Самостоятельная учебная нагрузка							6		6
Обязательная аудиторная нагрузка							36		36
Всего							36		36
Практические занятия							14		14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета									

2.3. Тематический план и содержание дисциплины ОП.12в Деловая культура

Наименование разделов и тем	Номера учебных занятий	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, консультации, курсовая работа, самостоятельная работа обучающегося	Методические характеристики учебных занятий	Объем часов	№ дидактической единицы	Формируемые компетенции	Уровень освоения	Текущий контроль
Раздел 1 Общие сведения о дисциплине				1				
Тема 1.1 История развития деловой этики в России	1	Содержание учебного материала Предмет, цели и задачи курса. История развития деловой этики в России	Тип учебного занятия: изучение нового материала Методы учебного занятия: словесный с элементами самостоятельной работы Форма учебного занятия: фронтальная	1	3 2	ОК 2	2	
Раздел 2 Основы этической культуры				16				
Тема 2.1 Этическая культура	2	Содержание учебного материала Общие понятия об этической культуре. Категории этики, нравственные принципы. Основные правила этикета	Тип учебного занятия: изучение нового материала Методы учебного занятия: словесный с элементами самостоятельной работы Форма учебного занятия: фронтальная	1	3 1 3 2	ОК 2 ОК 4	2	
Тема 2.2 Этика деловых отношений.	3	Содержание учебного материала Формирование и виды профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений.	Тип учебного занятия: изучение нового материала Методы учебного занятия: словесный с элементами самостоятельной работы Форма учебного занятия: фронтальная	1	3 1 3 2	ОК 2 ОК 4	2	
Тема 2.3 Кодексы профессиональной этики	4	Содержание учебного материала Профессиональная этика работника.	Тип учебного занятия: изучение нового материала Методы учебного занятия: словесный с элементами самостоятельной работы Форма учебного занятия: фронтальная	1	3 1 3 2 3 3 У 4	ОК 2 ОК 4	2	
Практическое занятие № 1 «Профессиональный этический кодекс»	5, 6	Составление профессионального этического кодекса.	Тип учебного занятия: применение и совершенствование знаний. Методы учебного занятия:	2	3 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4	3	+

			практический Форма учебного занятия: индивидуальная, работа в малых группах					
Практическое занятие № 2 «Профессиональная этика в сфере обслуживания»	7, 8	Составление схемы «Профессиональная этика в сфере обслуживания».	Тип учебного занятия: применение и совершенствование знаний. Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная, работа в малых группах	2	3 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4	3	+
	9	Самостоятельная работа обучающегося Темы на выбор: Подготовка реферата по теме: «Этические отношения в современном обществе» Подготовка сообщения на тему: «Моральные принципы в профессиональной этике работника сферы обслуживания». Составление электронной презентации «Этика деловых отношений»		1	3 2 3 3 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4	2	+
Тема 2.4. Имидж делового человека	10	Содержание учебного материала Составляющие внешнего вида. Понятие корпоративного имиджа. Имидж и стиль в общении.	Тип учебного занятия: изучение нового материала Методы учебного занятия: словесный с элементами самостоятельной работы Форма учебного занятия: фронтальная	1	3 3 3 4 У 6	ОК 2	2	
Тема 2.5 Культура делового общения в профессиональной деятельности. Вербальные и невербальные средства общения	11	Содержание учебного материала Общение: формы, типы, виды, формы, функции. Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная сторона общения	Тип учебного занятия: изучение нового материала Методы учебного занятия: словесный с элементами самостоятельной работы Форма учебного занятия: фронтальная	1	3 3 3 5 У 6	ОК 4	2	
Тема 2.6 Конфликтные ситуации в деловом общении	12, 13	Содержание учебного материала Стратегия и правила поведения в конфликтах. Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах	Тип учебного занятия: изучение нового материала Методы учебного занятия: словесный с элементами самостоятельной работы Форма учебного занятия: фронтальная	2	У 3 У 6 3 2 3 5	ОК 4	2	
Практическое занятие № 3 «Вербальное и невербальное общение»	14, 15	Содержание учебного материала Обмен информацией, коммуникативные барьеры. Общение с помощью мимики и жестов.	Тип учебного занятия: применение и совершенствование знаний. Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: работа в	2	3 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4	3	+

			малых группах					
	16, 17	Самостоятельная работа обучающегося Заполнение таблицы: «Профессионально-важные качества работника сферы обслуживания» Составление кроссворда на тему «Основные понятия этической культуры»		2	3 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4		+
Раздел 3 Психология межличностных контактов в деловом общении				19				
Тема 3.1 Речевой этикет в профессиональной деятельности	18	Содержание учебного материала Речевой этикет: тональность. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Выразительность речи. Элементы речевого этикета: формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.	Тип учебного занятия: изучение нового материала Методы учебного занятия: словесный с элементами самостоятельной работы Форма учебного занятия: фронтальная	1	У 3 У 6 3 1 3 2	ОК 2	2	
Тема 3.2 Пространственная организация деловой среды	19	Содержание учебного материала Организация рабочего места. Пространственная организация деловой среды. Вопросы и ответы в деловой коммуникации	Тип учебного занятия: изучение нового материала Методы учебного занятия: словесный с элементами самостоятельной работы Форма учебного занятия: фронтальная	1	У 7 3 3	ОК 2	2	
Практическое занятие № 4 «Современный речевой этикет»	20, 21	Подготовка, проведение и коллективный анализ образцового телефонного разговора. Ведение телефонного общения.	Тип учебного занятия: применение и совершенствование знаний. Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: работа в малых группах	2	3 2 У 1 У 3 У 6	ОК 2 ОК 4	3	+
	22	Самостоятельная работа обучающегося Заполнение таблиц: «Речевые формулы; вопросы и ответы в деловой коммуникации; аргументы в деловом общении; комплименты и критика в деловой коммуникации.» Самостоятельное изучение материала по теме: «Психологические барьеры в деловом общении». Составление электронной презентации «Вербальное и невербальное общение»		1	3 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4		+
Тема 3.3 Деловая беседа и деловая переписка	23	Содержание учебного материала Беседа как необходимый элемент развития личных контактов в деловых отношениях	Тип учебного занятия: изучение нового материала Методы учебного занятия:	1	3 1-3 У 2 У 3	ОК 2 ОК 4	2	

		Закономерности деловой переписки. Комплименты и критика в деловой беседе	словесный с элементами самостоятельной работы Форма учебного занятия: фронтальная					
Практическое занятие № 5 «Деловая переписка»	24, 25	Составление резюме и письма с просьбой о приеме на работу.	Тип учебного занятия: применение и совершенствование знаний. Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	3 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК4	3	+
Практическое занятие № 6 «Имидж как образ современного делового человека»	26, 27	Создание образа современного делового человека.	Тип учебного занятия: применение и совершенствование знаний. Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная	2	3 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК4	3	+
	28, 29	Самостоятельная работа обучающегося Заполнение таблицы «Имидж делового мужчины», «Имидж деловой женщины» используя общепринятые рекомендации имиджмейкеров Самопрезентация с использованием демонстрационного оборудования		2	3 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК4		+
Тема 3.4 Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности	30, 31	Содержание учебного материала Характер личности. Эмоциональный мир личности Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду.	Тип учебного занятия: изучение нового материала Методы учебного занятия: словесный с элементами самостоятельной работы Форма учебного занятия: фронтальная	2	3 2 3 4 У 5	ОК 1 ОК 2	2	
Практическое занятие №7 Характер и темперамент	32, 33	Определение типа темперамента, личностных качеств	Тип учебного занятия: применение и совершенствование знаний. Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная		3 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК4	3	+
	34, 35	Консультации		2			2	
	36	Дифференцированный зачет			3 1-6 У 1-5	ОК 2 ОК 3	3	
				Всего:	36			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные и электронные пособия;
- методические разработки учебных занятий и мероприятий.

Технические средства обучения:

- компьютер
- мультимедийный проектор
- экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Для обучающихся

1. Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2013 Рекомендовано ФГУ «ФИРО» № 124 от 28 апреля 2009 г.
2. Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2008 Допущено Министерством образования и науки РФ
3. Г.М. Шеламова «Этикет делового общения» 2008 Допущено Министерством образования и науки РФ

Для преподавателей

1. Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2013 Рекомендовано ФГУ «ФИРО» № 124 от 28 апреля 2009 г.
2. Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2008 Допущено Министерством образования и науки РФ
3. Г.М. Шеламова «Этикет делового общения» 2008 Допущено Министерством образования и науки РФ

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 50764-95 "Услуги общественного питания. Общие требования";
2. Коломинский Я.Л. Психология. – М.: Академия, 2008 г.
3. Кузин Ф.А. Культура делового общения: практическое пособие. – СПб.:Нева, 2008 г.
4. Немов Р.С. Психология. – М.: Просвещение, 2009 г.
5. Гримак Л. П. Общение с собой. – М.: Просвещение, 2007 г.
6. Практическая психология в тестах, или как научиться понимать себя и других. – М.: Академия, 2008 г.
7. Степанов С. Психологические тесты. – М.: ЭКСМО, 2009 г.
8. Ягер Дж. Деловой этикет. Как выжить и преуспеть в мире бизнеса. – Ростов н/Д: Феникс, 2008 г.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-справочные материалы «Ведущий портал о кадровом менеджменте <http://www.hrm.ru>, с регистрацией.
2. Информационно-справочные материалы «Бизнес-Инжиниринг-Групп» <http://bigc.ru>, свободный. – Заглавие с экрана.
3. Информационно-справочные материалы «Сообщество профессионалов» <http://www.hr-portal.ru>, с регистрацией.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
Умения:	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Практические работы и дифференцированный зачет по темам учебной дисциплины.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка самостоятельной работы (рефератов, таблиц, презентаций) Оценка самостоятельной работы
ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Оценка самостоятельной работы (рефератов, таблиц, презентаций), мониторинг
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Наблюдение за ролью обучающихся в группе.
ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Практические работы и дифференцированный зачет
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка самостоятельной работы (презентации)
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Практические работы