

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное автономное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Свердловской области
«Техникум индустрии питания и услуг «Кулинар»



СОГЛАСОВАНО
Методическим советом
протокол от «23» 06 2021 г.
№ 36

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Ю.А. Митько
Приказ № 07 от «07» 07 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.11. Деловая культура

2021 г.

Рабочая программа ОП.11. «Деловая культура» разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Техникум индустрии питания и услуг
«Кулинар».

Разработчики: Вахрушева Анна Александровна, преподаватель спец.
дисциплин.

Рассмотрена на заседании методической комиссии, протокол № 36
« 25 » 06 2021 г.
Председатель методического совета _____

Согласован:

Зам. директора по УР _____ И.Н.Субботина
« _____ » _____ 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения примерной рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая культура» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

При реализации рабочей программы применяются современные педагогические технологии, в том числе технологии дистанционного обучения и электронные ресурсы.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в программах повышения квалификации и переподготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.11. «Деловая культура» входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь*:

- соблюдать правила профессиональной этики;
- использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *знать*:

- основы профессиональной этики;
- психологические аспекты делового общения и механизмы взаимодействия в общении;

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

Освоение программы способствует формированию общих компетенций:

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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	32
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателями	32
в том числе:	
теоретическое обучение	20
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	10
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
Консультации	-
Самостоятельная работа	1
Промежуточная аттестация	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формирующихся которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Этика и культура поведения			
Тема 1.1. Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет, его принципы.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Задачи дисциплины «Деловая культура». Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Основные составляющие «Деловой культуры» для работников общественного питания. Общее понятие об общении. Сущность культуры общения. Значение дисциплины для овладения профессией. Сведения об этике-науке. Взаимосвязь понятий «мораль» и «этика». Основные категории этики. Роль морали в формировании личности, в поведении человека. Нравственные принципы. Моральные принципы в профессиональной этике; их значение. Категории профессиональной этики. Сущность понятий: профессиональный долг, честь, совесть, достоинство. Этикет. Манеры. Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет. Требования делового этикета к внешнему виду. Нравственные требования к профессиональному поведению (доброжелательность, вежливость, тактичность и т.д.).</p>	3	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 10.
	1. Введение. Общее понятие об этической культуре. Понятие о профессиональной этике.	2	
	2. Деловой этикет. Внешний облик человека.	1	

Тема 1.2. Деловая беседа	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Правила построения и ведения деловой беседы. Правила ведения спора. Правила ведения телефонных переговоров.</p> <p>1. Правила построения и ведения деловой беседы.</p>	1	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 10.
Тема 1.3. Деловая переписка. Визитные карточки.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Служебная переписка как часть делового этикета. Требования к составлению делового письма. Внешнее оформление делового письма: требования к конверту, бланку, почтовой бумаге. Виды деловых писем. Схема составления делового письма. Общие правила к содержанию переписки.</p> <p>Сущность, виды и функции визитных карточек. Этикет вручения или обмена визитными карточками. Правила оформления визитных карточек.</p> <p>1. Деловая переписка и основные требования к составлению. Визитная карточка в деловой жизни.</p> <p>Практические работы</p> <p>Практическая работа № 1. Составление резюме и визитных карточек.</p> <p>Практическая работа № 2. Составление деловых писем.</p> <p>Практическая работа № 3. Ведение телефонных переговоров.</p>	7	ОК 1- ОК 11.
Тема 1.4. Деловой протокол.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие делового протокола. Правила делового протокола. Виды деловых приемов. Этикет встречи деловых людей. Организация деловых приемов.</p> <p>1. Понятие и правила делового протокола. Организация и этикет встреч деловых приемов.</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>Самостоятельная работа №1. Составить схему организации встречи делового приема.</p>	1	ОК 1-ОК 11.
Раздел 2. Психология делового общения			

<p>Тема 2.1 Общение и его функции. Классификация видов общения.</p>	<p>Содержание учебного материала Общение и его роль в становлении человека. Особенности процесса общения. Деловое общение – основа культуры делового взаимодействия. Классификация делового общения. Технологии общения. «Абстрактные типы» собеседников. Функции общения: прагматическая, формирующая, подтверждающая, организации и поддержания межличностных отношений, внутрличностная. Типы межличностного общения: монологическое и диалогическое. Виды общения: примитивное, формально-ролевое, деловое, светское.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 10.</p>
<p>Тема 2.2. Структура и средства общения</p>	<p>Содержание учебного материала Факторы превосходства, привлекательности, восприятия типичные искажения. Психологические механизмы восприятия и их сущность: идентификация, эмпатия, аттракция. Рефлексия как механизм и способность человека. Казуальная атрибуция: личностная, обстоятельственная, стимульная. Внутренняя и внешняя атрибуция. Стереотип и стереотипизация, стереотипное восприятие.</p>	<p>2 3 1 1 1</p>	<p>ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 10.</p>
<p>Тема 2.3. Успех делового общения</p>	<p>Содержание учебного материала Эффективное и неэффективное слушание. Виды эффективного слушания: нерефлексивное и рефлексивное. Приемы рефлексивного слушания: выяснение, отражение чувств, перефразирование, резюмирование. Типичные ошибки слушания. Приемы повышения эффективности общения. Факторы успеха в деловом общении. Способы повышения техники общения. Прием «имя собственное». Прием «золотые слова». Прием «зеркало отношений». Прием «терпеливый слушатель». Выбор темы, предмета и средств общения.</p>	<p>1 1</p>	<p>ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 10.</p>

	1. Слушание. Виды слушания.	1	
Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении			
Тема 3.1. Темперамент, характер и воля	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Понятия «личность», «индивидуальность», «темперамент». Учение о типологии темперамента. Типы темперамента: сангвинический, флегматический, холерический, меланхолический. Темперамент и типы высшей нервной деятельности человека. Психологическая характеристика типов темпераментов. Свойства личности человека. Свойства человека: сензитивность, реактивность, активность, темп реакций, эмоциональная возбудимость, пластичность, ригидность, экстраверсия, интроверсия.</p> <p>2. Понятие «характер». Черты характера – качества личности. Формирование характера человека. Проявления характера. Отношение человека к другим людям, к самому себе, к миру вещей, к профессиональной деятельности и к труду как черты характера.</p> <p>3. Воля и ее качества. Воля, ее задачи. Основные этапы волевого процесса. Волевые действия. Основные волевые качества делового человека: целеустремленность, самообладание, самостоятельность, настойчивость, решительность, энергичность, инициативность, дисциплинированность, исполнительность.</p> <p>1. Общение и темперамент человека.</p> <p>2. Общение и характер человека.</p> <p>Практическая работа</p> <p>Практическая работа № 4. Выявление типа темперамента.</p>	4	ОК 1-ОК 11.
Тема 3.2. Способности, эмоции и чувства - важное условие	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Определение общих способностей. Виды способностей: общие и специальные. Одаренность. Формирование и развитие способностей. Талантливость.</p>	3	ОК 1- ОК 11.

успеха в профессиональной деятельности	2. Классификация эмоций. Виды эмоций. Виды чувств.			
	1. Способности, эмоции и чувства в профессиональной деятельности.	2		
	Практические занятия			
	Практическая работа № 5. Определение эмоциональности и чувствительности.	1		
Раздел 4. Конфликты в деловом общении				
Тема 4.1. Конфликт и его структура	Содержание учебного материала		2	ОК 1, ОК 2, ОК 6.
	Понятие конфликта. Виды конфликтов. Типы конфликтов. Конфликтная ситуация. Решение конфликта.			
	1. Основные понятия, виды, типы конфликтных ситуаций и способы их решения.		2	
Тема 4.2. Поведение в конфликтных ситуациях	Содержание учебного материала		3	ОК 1-ОК 11.
	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Правила поведения в конфликтных ситуациях.			
	1. Правила и стратегия поведения в конфликтных ситуациях.		1	
	Практические занятия			
	Практическая работа № 6. Решение конфликтных ситуаций.		2	
			1	
Зачет			32	
Всего:			32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Деловая культура» входят:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Печатные издания

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования; учеб./Г.М. Шеламова.– М.: Изд. Центр «Академия», 2017.
2. Ефимова Н.С. психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М. 2014.
3. Панфилова А.П.. Психология общения : учебник для студ. Учреждений сред, проф. образования /— М.: «Академия», 2013. — 368 с.
4. Психология общения: практикум по психологии: учебное пособие для студентов СПО. Инфра-М., Форум ,2015.
5. Столяренко Л.Д., Самыгин С.И. Психология общения: учебник/. .-Ростов н./Д: Феникс, 2015.
6. Лавриненко В.Н. Психология общения: учебник и практика для СПО/В.Н. Лавриненко. Юрайт, 2016.

Дополнительные источники:

1. Овсянникова Е.А., Серебрякова А.А. Основы психологии : учеб. пособие / Овсянникова; А.А. Серебрякова. -2-е изд., перераб.»: Флинта; 1Москва; 2015 ISBN 978-5-9765-2219-0
2. Аминов И.И..Психология делового общения: учебное пособие/ Аминов И.И..- М.:ЮНИТИ, 2013.-287с.
3. Болотова А.К. Социальные коммуникации. Психология общения: учебник и практикум для СПО/ Болотова А.К.- Люберцы:Юрайт, 2016 .- 327 с.
4. Бороздина В.Г. Психология и этика делового общения: учебник и практикум./ Бороздина В.Г. - Люберцы:Юрайт, 2016 .- 327 с.
5. <https://psychologyofcommunication.jimdo.com/>
6. <https://books.google.ru/books?id=aNVLDAAAQBAJ&pg=PA4&lpg=PA4&dq=Психология+общения+Чернова+Р.Г.,+Слотина+Т.В.,+СПб+-+2015%>
7. <http://ozon-st.cdn.ngenix.net/multimedia/1014470053.pdf>
8. [http://urss.ru/PDF/add_ru/179252-1 .pdf](http://urss.ru/PDF/add_ru/179252-1.pdf)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется в процессе проведения теоретических и практических занятий, выполнения заданий самостоятельной работы и по результатам промежуточной аттестации.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
1	2	3
Уметь:		
соблюдать правила профессиональной этики	- применять профессиональную этику в профессиональной деятельности	Текущий контроль: - тестовые задания; - устный опрос. Промежуточный контроль: зачет
использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Текущий контроль: - тестовые задания; - практические задания; - устный опрос. Промежуточный контроль: Зачет
выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Текущий контроль: - тестовые задания; - практические задания; - устный опрос. Промежуточный контроль: Зачет
определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в	- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Текущий контроль: - тестовые задания; - практические задания; - устный опрос.

профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения - выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам 	Промежуточный контроль: Зачет
Знать:		
основы профессиональной этики	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания в профессиональной этике в профессиональной деятельности; 	<p>Текущий контроль: - тестовые задания; - устный опрос.</p> <p>Промежуточный контроль: Зачет</p>
психологические аспекты делового общения и механизмы взаимодействия в общении	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания в механизмах взаимодействия при общении; - знает технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; 	<p>Текущий контроль: - тестовые задания; - практические задания; - устный опрос.</p> <p>Промежуточный контроль: Зачет</p>
техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения	<ul style="list-style-type: none"> - знает техники и приёмы общения; - демонстрирует знания в методах слушания, ведения беседы и убеждения при общении. 	<p>Текущий контроль: - тестовые задания; - практические задания; - устный опрос.</p> <p>Промежуточный контроль: зачет</p>
источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания использования приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - знает способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. 	<p>Текущий контроль: - тестовые задания; - практические задания; - устный опрос.</p> <p>Промежуточный контроль: зачет</p>