## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области**

**Электростальский техникум отраслевых технологий**

**(ГБПОУ МО ЭТОТ)**

**ПРОГРАММА**

учебной дисциплины **Деловая культура**

профессия 260807.01 Повар, кондитер

Электросталь

2014

Программа учебной дисциплины Деловая культура

разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности/профессии Повар, кондитер, утвержденного 260807.01 Повар, кондитер

Приказом Министерства образования и науки РФ № 854 от «02»августа 2013г., регистрационный № 29569 от «20»августа 2013г.

2. Учебного плана по специальности/**профессии** Повар, кондитер, специализация/

квалификация Рабочий, служащий, утвержденного «25 » апреля 2014 г. №128

Разработчик (автор): Богданова Алла Анатольевна преподаватель специальных дисциплин высшей категории

Организация-разработчик:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области

Электростальский техникум отраслевых технологий ( ГБПОУ МО ЭТОТ )

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании методической комиссии  Протокол №\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Председатель метод. комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | УТВЕРЖДАЮ:  Директор ГБПОУ МО ЭТОТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.И. Анпилогов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании методической комиссии  Протокол №\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Председатель метод. комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | УТВЕРЖДАЮ:  Директор ГБПОУ МО ЭТОТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.И. Анпилогов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  на заседании методической комиссии  Протокол №\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Председатель метод. комиссии  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | УТВЕРЖДАЮ:  Директор ГБПОУ МО ЭТОТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.И. Анпилогов  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| ПАспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ дИСЦИПЛИНЫ…………….. | стр. 4 |
| СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ …………………... | стр. 6 |
| условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины……………………………………………………………………… | стр. 9 |
| Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины……………………………………………………………………… | стр. 10 |

**1. паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Деловая культура**

**1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 260807.01 Повар, кондитер.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** базовая учебная дисциплина общепрофессионального цикла.

**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;

**-** Использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

**-** Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;

**-** 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;

**-** Эстетику внешнего облика повара-кондитера;

**-** Психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности повара-кондитера;

**-**  Механизмы взаимопонимания в общении;

**-** Техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;

**-** Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности

Выпускник, освоивший ОПОП НПО, должен обладать **общими компетенциями**:

**ОК 1**. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

**ОК 2**. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

**ОК 3**. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

**ОК 4.** Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

**ОК 5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

**ОК 6.** Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

**ОК 7.** Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.

**ОК 8**. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

**Профессиональными компетенциями:**

**ПК 01.** Соблюдать правила профессиональной этики

**ПК 02.** Определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности

**ПК 03.** Владеть различные средства, техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

* максимальной учебной нагрузки обучающегося - 38 часов, в том числе:
* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 29 часов;
* самостоятельной работы обучающегося 9 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 38 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 29 |
| в том числе: |  |
| Практические работы | 22 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 9 |
| в том числе: |
| *Написать эссе « Культура поведения в моей жизни»* | 1 |
| *Написать эссе « Мой эмоциональный мир»* | 1 |
| Подготовить реферат на тему «Виды общения». | 2 |
| Подготовить доклад на тему «Конфликты в сфере обслуживания ». | 2 |
| Составить блок-схемы конфликта, анализ причин его возникновения | 1 |
| Разработать способы разрешения конфликтов | 2 |
| Подготовиться к зачёту |  |
| **Итоговая аттестация по предмету в форме зачета** | |

# **2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Деловая культура**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |  | | | | | | ***2:*** | |  |
| **Тема 1.1.**  Деловой этикет и его принципы | **Содержание учебного материала** | | | | | | *1* | |  |
| 1 | | | Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет и его принципы; виды этикета: дипломатический, воинский, общегражданский (светский), деловой; принципы делового этикета. Основные заповеди делового этикета (по Дж.Ягеру) ПК 1., ПК 2. ОК 6., ОК 8. | | | *1,2* |
| **Тестирование**: Мораль, этика: категории этики, нормы морали, моральные принципы и нормы | | | | | | *1* | |  |
| ***Самостоятельная работа обучающихся:***  *Написать эссе «культура поведения в моей жизни»* | | | | | | ***1*** | |  |
| **Практические занятия:** | | | | | | ***4:*** | |  |
| 1. Семинар на тему «Культура речи»  2. Практические занятия: Составление рекомендаций по основным требованиям, предъявляемым к внешнему виду работников общественного питания. | | | | | | *2*  *2* | |  |
| **Раздел 2.**  **Личность и её индивидуальные особенности** |  | | | | | ***1:*** | |  | |
| **Тема 2.1.**  Введение в психологию | **Содержание учебного материала** | | | | | *1* | |  | |
| 1 | | Личность и индивидуальность. Ценности и потребности человека. Эмоциональный мир личности. Понятие темперамента и его типы. Связь темперамента с типом высшей нервной деятельности. ( ПК 2., ПК 3. ОК 3, ОК 6.) | | | *2* | |
| **Практические занятия:** | | | | | ***8:*** | |  | |
| 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. | | | | | *2*  *2*  *2*  *2* | |  | |
| ***Самостоятельная работа обучающихся:***  *Написать эссе «Мой эмоциональный мир».* | | | | | ***1*** | |  | |
| **Раздел 3**  **Психологические аспекты делового общения** |  | | | | | ***2:*** | |  | |
| **Тема 3.1.**  Общение – основа человеческого бытия | **Содержание учебного материала** | | | | | *1* | |  | |
| 1. | Классификация общения: непосредственное и опосредованное; прямое и косвенное. Межличностное общение: императивное, манипулятивное и диалогическое. Функции общения. Виды общения. Структура общения. ( ПК 4. ОК 6.) | | | | *2* | |  |
| **Практические занятия:** | | | | | ***8:*** | |  | |
| 1. Практические занятия: Выявление типа темперамента.  2. Практическое занятие: Факторы превосходства, привлекательности.  3. Практическое занятие: Типичные искажения представлений о другом человеке: эффект ореола, эффект проекции, эффект первичности и новизны.  4. Тренинг по предупреждению и снятию стресса  в процессе делового общения. | | | | | *2*  *2*  *2*  *2* | |  | |
| **Контрольная работа:**  Общение как коммуникация | | | | | *1* | |  | |
| ***Самостоятельная работа обучающихся***  Подготовить реферат на тему «Виды общения». | | | | | *2* | |  | |
| **Раздел 4**  **Конфликты в деловом общении** |  | | | | | ***2:*** | |  | |
| **Тема 4.1**  Конфликт и его структура | Содержание учебного материала | | | | |  | |
| 1 | | | | Понятие конфликта , типы конфликта, структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. ( ПК 4., ПК 5. ОК 6.) | *1* | | *2* | |
| **Практические занятия:** | | | | | **2:** | |  | |
| 1. Упражнение по разрешению внутриличностного конфликта. | | | | |  | |  | |
| **Самостоятельная работа обучающихся:**  Подготовить доклад на тему «Конфликты в сфере обслуживания».  *Составить блок-схему конфликта, анализ причин его возникновения.*  Разработать способы разрешения конфликтов | | | | | ***5:***  *2*  *1*  *2* | |  | |
| **Итоговая контрольная работа по пройденному материалу.** | | | | | *1* | |  | |
| **Зачёт** | | | | |  | |  | |

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:

**Для обучающихся**

Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2013 Рекомендовано

ФГУ «ФИРО» № 124 от 28 апреля 2009 г.

12. Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2008 Допущено Министерством образования и науки РФ

13. Г.М. Шеламова «Этикет делового общения» 2008 Допущено Министерством образования и науки РФ

**Для преподавателей**

Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2013 Рекомендовано

ФГУ «ФИРО» № 124 от 28 апреля 2009 г.

12. Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2008 Допущено Министерством образования и науки РФ

13. 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";

**Электронные ресурсы:**

**- http://pedsovet. org**

**- http://zavuch. ru**

# **4.Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Умения:** |  |
| 1. **ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Оценка самостоятельной работы (рефератов, докладов), мониторинг |
| 2. **ОК 2.** Организовывать собственную деятельность, исходя из цели способов её достижения, определённых руководителем | Оценка самостоятельной работы |
| 3. **ОК3**. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы | контрольные работы и зачеты по темам учебной дисциплины. |
| 4. **ОК 4.** Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач | оценка самостоятельной работы (рефератов, докладов) |
| 5.**ОК5.** Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | оценка самостоятельной работы (рефератов, докладов) |
| 6. **ОК 6**. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | Наблюдение за ролью обучающихся в группе. |
| 8. **ОК 8**. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) | Своевременная постановка на воинский учет.  Проведение воинских сборов. |
| **ПК 01.** Соблюдать правила профессиональной этики | Самостоятельные практические работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ПК 02.** Определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности | Самостоятельные, практические работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **ПК 03.** Владеть различные средства, техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности | Самостоятельные, практические работы. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| **Знания:** |  |
| Основы профессиональной этики; | практические занятия, контрольное тестирование, составление кроссвордов, устные опросы, карточки - задания |
| Эстетику внешнего облика повара-кондитера; | практические занятия, психологический практикум, тестирование, устные опросы, карточки - задания |
| Психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности повара-кондитера; | практические занятия, контрольное тестирование, рефераты |
| Механизмы взаимопонимания в общении; | практические занятия, психологический практикум, контрольное тестирование, карточки - задания |
| Техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; | практические занятия, психологический практикум, контрольное тестирование |
| Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности | практические занятия, психологический практикум, контрольное тестирование |