

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Деловая культура

19.01.17 ПОВАР, КОНДИТЕР

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии **19.01.17. Повар, кондитер**

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Боханский аграрный техникум»

Разработчик:

Цыденова Татьяна Петровна, преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 Деловая культура

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 19.01.17. **ПОВАР, КОНДИТЕР**, входящей в состав укрупнённой группы профессий 19.00.00 Технология продовольственных продуктов и потребительских товаров, по направлению подготовки 19.00.00 Технология продукции и организация общественного питания.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- основы управления и конфликтологии

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 38 часа;

самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
практические занятия	21
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	19
в том числе:	
Заполнение таблиц.	3
Тестирование по темам.	4
Самоанализ «Психологический портрет моей личности».	2
Подготовка сообщений, рефератов.	3
Составление кроссворда.	2
Самостоятельное изучение материала.	6

Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Деловая культура

Наименование разделов и тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Тип и форма урока	Вид контроля	Уровень освоения
1		2	3			4
Раздел 1. Основы этической культуры			23			
Тема 1.1. Этическая культура	1-2	Содержание учебного материала	2	Урок ознакомления с новым материалом Урок - лекция	Фронтальный опрос	
	1	Общие понятия об этической культуре. Категории этики, нравственные принципы				2
	2	Основные правила этикета				2
	3	Этика деловых отношений. Профессиональная этика работника сферы обслуживания				2
	3-4 5-6	Практическое занятие	4	Урок закрепления изученного материала Урок практикум	Практический	
		Составление схемы «Профессиональная этика в сфере обслуживания»				
		Самостоятельная работа обучающихся	4			
		Подготовка реферата по теме: этические отношения в современном обществе Подготовка сообщения на тему: моральные принципы в профессиональной этике работника сферы обслуживания				
Тема 1.2. Культура делового общения в профессиональной деятельности	7,8, 9,10	Содержание учебного материала	4	Комбинированный урок Урок-беседа	Устный Фронтальный	
		1 Общение: формы, типы, виды, формы, функции				2
		2 Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная сторона общения				2
		3 Вербальное и невербальное общение				2
	11-12-13 14 15	Практическое занятие	4	Урок закрепления изученного материала Урок практикум	Практический	
		Работа в малых группах «Вербальное и невербальное общение»				
		Контрольная работа	1	Урок контроля знаний контрольный	Тестовый	
		По темам: Общение: типы, функции; психологические механизмы восприятия в процессе общения; коммуникативные барьеры;				

		Самостоятельная работа обучающихся:		4			
		Заполнение таблицы: профессионально-важные качества работника сферы обслуживания Составление кроссворда на тему «Основные понятия этической культуры					
Раздел 2. Психология межличностны х контактов в деловом общении				37			
Тема 2.1. Речевой этикет в профессиональ ной деятельности	16 17 18 19	Содержание учебного материала		4	Комбиниров анный урок Урок-беседа	Устный Фронтал ьный	
		1	Речевой этикет: тональность. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Выразительность речи.				2
		2	Элементы речевого этикета: формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.				2
		3	Организация рабочего места. Пространственная организация деловой среды				2
		4	Вопросы и ответы в деловой коммуникации				2
	20 21 22 23 24	Практические занятия		5	Урок закрепления изученного материала Урок практикум	Практиче ский	
		Тренинг «Общение без слов»					
		Работа в малых группах, решение проблемных ситуаций (этика, коммуникация)					
		Подготовка, проведение и коллективный анализ образцового телефонного разговора.					
		Ведение телефонного общения;					
		Самостоятельная работа обучающихся:		4			
		Заполнение таблиц: речевые формулы; вопросы и ответы в деловой коммуникации; аргументы в деловом общении; комплименты и критика в деловой коммуникации. Самостоятельное изучение материала по темам: психологические барьеры в деловом общении.					
	Тема 2.2. Деловая беседа и переписка	25 26 27	Содержание учебного материала		3	Комбиниров анный урок Урок-беседа	Устный Фронталь ный
1			Беседа как необходимый элемент развития личных контактов в деловых отношениях Закономерности деловой переписки.	2			
2			Комплименты и критика в деловой беседе	3			
3			Аргументы, сильные и слабые, как составные части деловой беседы. Законы аргументации и убеждения.	3			
4			Нерефлексивное и рефлексивное слушание.	3			
5			Виды деловых писем (визитная карточка, заявление, резюме, рекомендательное письмо)	2			
6			Имидж как образ современного делового человека	2			
28 29 30 31 32		Практические занятия		5	Урок закрепления изученного материала Урок практикум	Практиче ский	
		Составление резюме и письма с просьбой о приёме на работу.					
		Составление рекомендательного письма.					

		Самостоятельная работа обучающихся:	4			
		Заполнение таблицы «Имидж делового мужчины», «Имидж деловой женщины» используя общепринятые рекомендации имиджмейкеров				
		Создание образа современного делового человека.				
		Самопрезентация с использованием демонстрационного оборудования;				
Тема 2.3. Психологические аспекты делового общения	33	Содержание учебного материала	3	Комбинированный урок Урок-беседа	Устный Фронтальный	
	34	1 Психические процессы личности				2
	35	2 Характер и темперамент личности				2
		3 Эмоциональный мир личности				3
		4 Конфликты в деловом общении				3
		5 Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтах				3
		Практические занятия	5	Урок закрепления изученного материала Урок практикум	Практический	
	36	Самоанализ «Психологический портрет моей личности»				
	37	Самопрезентация с использованием демонстрационного оборудования; Создание образа современного делового человека				
	38	Саморегуляция в конфликтных ситуациях				
	39	Деловая игра «Конфликтная ситуация»				
	40	Самостоятельная работа обучающихся:	4			
		Определение типа темперамента, акцентуаций характера, психических особенностей личности, стратегии поведения в конфликте.				
		Самоанализ «Психологический портрет моей личности»				
Всего:			60			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект дидактических пособий «Эстетическая культура», «Этическая культура», «Деловой этикет», «Культура межличностных отношений»;
- варианты наглядных пособий (в электронном виде в том числе):
 - мировые шедевры изобразительного искусства,
 - шедевры музыкальной классики,
 - декоративно-прикладное искусство (альбом),
 - история этикета;
- методики проведения практических работ (для раздачи на каждый ученический стол);
- комплект психологических тестов.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с выходом в Интернет, лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения, мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кибанов А.Я., Захаров Д.К. Этика деловых отношений: учебник. – М.: Академия, 2012 г.
2. Коломинский Я.Л. Психология. – М.: Академия, 2013 г.
3. Кузин Ф.А. Культура делового общения: практическое пособие. – СПб.: Нева, 2012 г.
4. Немов Р.С. Психология. – М.: Просвещение, 2014 г.
5. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учебное пособие для нач. проф. образования. – М.: Академия, 2009 г.

Дополнительные источники:

1. Гримак Л. П. Общение с собой. – М.: Просвещение, 2007 г.
2. Дивненко О.В. Эстетика. – М.: Просвещение, 2006 г.
3. Практическая психология в тестах, или как научиться понимать себя и других. – М.: Академия, 2008 г.
4. Степанов С. Психологические тесты. – М.: ЭКСМО, 2009 г.
5. 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» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.hrm.ru>, с регистрацией.
2. Информационно-справочные материалы «Бизнес-Инжиниринг-Групп» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://bigc.ru>, свободный. – Заглавие с экрана.
3. Информационно-справочные материалы «Сообщество профессионалов» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <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 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
Знать:	
этику деловых отношений;	Оценка результатов устного персонального опроса. Оценка результата выполненных самостоятельных работ Оценка результата выполненных контрольных работ Оценка результата выполненных заданий в тестовой форме
основы деловой культуры в устной и письменной форме;	Оценка результата выполненных самостоятельных работ. Оценка результатов устного персонального опроса и практического занятия.
нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	Оценка результатов устного персонального опроса. Оценка результата выполненных практических работ. Оценка результата выполненных контрольных работ
основные правила этикета;	Устный персональный опрос. Оценка результата выполненных самостоятельных работ
основы психологии производственных отношений;	Оценка результатов устного персонального опроса. Оценка результата выполненных самостоятельных работ.
основы управления и конфликтологии	Оценка результатов устного персонального опроса. Оценка результата выполненных практических работ. Оценка результата выполненных самостоятельных работ.
Уметь:	
применять правила делового	Экспертное наблюдение за

этикета;	деятельностью на практических занятиях. Оценка результата анализа решения ситуативных задач. Оценка результата выполненных практических работ Характеристика с производственной практики.
поддерживать деловую репутацию;	Характеристика с производственной практики. Тренинг общения.
соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;	Оценка результата выполненных самостоятельных и практических работ. Экспертное наблюдение за деятельностью на занятиях.
пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Оценка результата выполненных практических работ. Оценка результата анализа решения ситуативных задач.
выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	Экспертное наблюдение за деятельностью на практических занятиях.
налаживать контакты с партнерами;	Оценка результата выполненных практических работ. Оценка результата анализа решения ситуативных задач.
организовывать рабочее место	Оценка результата выполненных самостоятельных работ.
Общаться с коллегами, руководством, деловыми партнерами и клиентами	Оценка результата выполненных практических работ. Характеристика с производственной практики.