

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН ПО ТОРГОВЛЕ И ЗАЩИТЕ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УФИМСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ И СЕРВИСА

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА**


**ОП.12. ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**


**Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

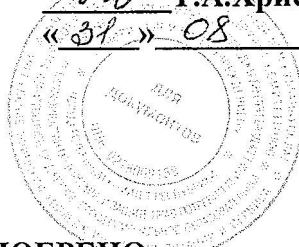
**По профессии СПО 43.01.09. Повар, кондитер**

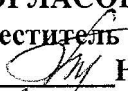
**Профиль: социально-экономический**

**Уфа, 2018**

**«РАССМОТРЕНО»:**  
Методическим объединением  
ГБПОУ УКИП и С  
Председатель методобъединения  
  
Ф.Я.Зиннатуллина  
Протокол № 1  
« 30 » 08 2018 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»:**  
Директор ГБПОУ УКИП и С  
  
Т.А.Христофорова  
« 31 » 08 2018 г.



**«СОГЛАСОВАНО»:**  
Заместитель директора по УПР  
  
Н.В.Трегубова  
« 31 » 08 2018 г.

**«ОДОБРЕНО»:**  
Советом колледжа УКИП и С  
Протокол № 1  
« 31 » 08 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального цикла **ОП.12. Этика и психология профессиональной деятельности** разработана Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Уфимским колледжем индустрии питания и сервиса - ГБПОУ УКИП и С (далее – колледж) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 года № 1569 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации дата 22 декабря 2016 года, регистрационный № 44898) (далее – ФГОС СПО), на основании примерной основной образовательной программы разработанной и внесенной в федеральный реестр примерных образовательных программ СПО, регистрационный номер: 43.01.09 – 170331) Организация разработчик примерной образовательной программы: Федеральное учебно-методическое объединение в системе среднего профессионального образования по укрупненной группе профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм; профессионального стандарта «Кондитер», утвержденного приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 07.09.2015 г. №597н; профессионального стандарта «Повар», утвержденный приказом Министерством труда и социальной защиты РФ от 01.09.2015 г. № 610н.

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Уфимский колледж индустрии питания и сервиса.

Разработчики: методист УКИП и С – Ванюлина Т.П.

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА Й ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина относится к общепрофессиональному циклу, связана с освоением профессиональных компетенций по всем профессиональным модулям, входящим в профессию, с дисциплинами ОП 04. Экономические и правовые основы профессиональной деятельности. ОПД.11 Организация обслуживания в предприятиях общественного питания Данная дисциплина входит в вариативную часть общепрофессиональных дисциплин.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

ФГОС по профессиям СПО, входящим в состав укрупненной группы профессий 43.00.00. 43 Сервис, туризм . 43.01.09. Повар, кондитер

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<b>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</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– соблюдением норм и правил делового этикета;</li><li>– пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li><li>– передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li><li>– принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li><li>– поддерживать деловую репутацию;</li><li>– создавать и соблюдать имидж делового человека;</li><li>– организовывать рабочее место</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– правила делового общения;</li><li>– этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</li><li>– основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li><li>– формы обращения, изложения просьб, выражения признательности,</li><li>– способы аргументации в производственных ситуациях;</li><li>– составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа,</li><li>– макияж, аксессуары;</li><li>– правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</li></ul>
<b>ОК 01</b>	<p>Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.</p> <p>Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части.</p> <p>Правильно выявлять и эффек-</p>	<p>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессио-</p>

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	<p>тивно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы.</p> <p>Составить план действия.</p> <p>Определять необходимые ресурсы.</p> <p>Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Реализовать составленный план.</p> <p>Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>нальном и/или социальном контексте.</p> <p>Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях.</p> <p>Методы работы в профессиональной и смежных сферах.</p> <p>Структура плана для решения задач.</p> <p>Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<b>ОК 02</b>	<p>Определять задачи поиска информации</p> <p>Определять необходимые источники информации</p> <p>Планировать процесс поиска</p> <p>Структурировать получаемую информацию</p> <p>Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Оформлять результаты поиска</p>	<p>Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Приемы структурирования информации</p> <p>Формат оформления результатов поиска информации</p>
<b>ОК 03</b>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
<b>ОК 04</b>	<p>Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Психология коллектива</p> <p>Психология личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p>
<b>ОК 05</b>	<p>Излагать свои мысли на государственном языке</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста</p>

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	Оформлять документы	Правила оформления документов.
<b>ОК 06</b>	<p>Описывать значимость своей профессии</p> <p>Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии</p>	<p>Сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>Общечеловеческие ценности</p> <p>Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности</p>
<b>ОК 07</b>	<p>Соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии</p>	<p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>Пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
<b>ОК 09</b>	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Использовать современное программное обеспечение</p>	<p>Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
<b>ОК 10</b>	<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
<b>ОК 11</b>	выявлять достоинства и недостат-	основы предпринимательской

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	ки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;	деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

## 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем</b>	36
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>36</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	17
лабораторные занятия	
практические занятия	18
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	<b>1</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5
Тема 1.1. Этика и культура поведения	Содержание учебного материала			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 ОК 01-ОК10
	1	Введение. Цели и задачи изучения учебной дисциплины «Этика и психология профессиональной деятельности» его роль в формировании у учащихся профессиональных компетенций.	1	
	2	Общие сведения об этической культуре	1	
	3	Профессиональная этика.	1	
	4	<b>Практическое занятие № 1</b> Проведение круглого стола «Этика в современном мире»	1	
	5	Деловой этикет.	1	
	6	<b>Практическое занятие № 2</b> Просмотр и обсуждение видео «Публичное выступление»	1	
	7	Внешний облик человека.	1	
	8	<b>Практическое занятие № 3</b> Просмотр и обсуждение видео «Деловая беседа»	1	
	9	Деловая беседа.	1	
	10	<b>Практическое занятие № 4</b> Проведение игры «Поведение за столом»	1	
	11	Деловая переписка.	1	
	12	<b>Практическое занятие № 5</b> Просмотр и обсуждение видео «Деловая переписка»	1	
	13	Интерьер рабочего помещения	1	
14	<b>Практическое занятие № 6.</b> Проведение тренинга «Деловое общение»	1		
Тема .1.2. Психологические стороны делового общения	Содержание учебного материала		1	
	15	Общение –основа человеческого бытия	1	
	16	Классификация видов общения	1	
	17	<b>Практическая работа № 7</b> Тест опросник «Коммуникабельны ли вы?»	1	
	18	<b>Практическая работа № 8</b> Тест опросник «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения»	1	
	19	Перцептивная сторона общения.	1	
	20	<b>Практическая работа № 9</b> Тест-опросник «Насколько вы конфликтны?»	1	
21	<b>Практическая работа № 10</b> Проведение тренинга Стратегия поведения в конфликтах	1		



<i>Наименование разделов и тем</i>		<i>Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся</i>	<i>Объем часов</i>	<i>Осваиваемые элементы компетенций</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	22	Интерактивная сторона общения	1	
	23	<b>Практическая работа № 11</b> Тренинг развития коммуникативной компетентности подростков	1	
	24	<b>Практическая работа № 12</b> Деловая игра	1	
	25	<b>Практическая работа № 13</b> Просмотр и обсуждение видео «Культура телефонного общения»	1	
<b>Тема 1.3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			<b>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 ОК 01-ОК10</b>
	26	Темперамент	1	
	27	<b>Практическая работа № 14</b> тип темперамента по методике Айзенка	1	
	28	Характер	1	
	29	<b>Практическая работа № 15</b> Тест-опросник «характерологический опросник Леонардо»	1	
	30	Способности	1	
	31	<b>Практическая работа № 16</b> Тест опросник «Коммуникативные и организаторские способности человека.»	1	
	32	Эмоции и чувства	1	
	33	<b>Практическая работа № 17</b> Тест «Эмоциональная чувствительность»	1	
	34	Конфликт. Правила поведения в конфликте	1	
	35	<b>Практическая работа № 18</b> Тест опросник «Стратегия поведения в конфликте»	1	
	36	Дифференцированный зачет	1	
Всего:			<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1.** Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), шкафами для хранения муляжей (инвентаря), раздаточного дидактического материала и др.; техническими средствами компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями (натуральными образцами продуктов, муляжами, плакатами, DVD фильмами, мультимедийными пособиями).

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

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

##### **1.2.1. Печатные издания:**

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации: федер. закон: [принят Гос. Думой 21 дек. 2001 г.: по состоянию на 26 апр. 2016 г.] М.: Рид Групп, 2016. – 256 с. – (Законодательство России с комментариями к изменениям).
2. Закон Российской Федерации от 09.01.1996 г. № 2-ФЗ № «О защите прав потребителей» (Конституция Российской Федерации от 12.12 1993г. НОРМА ИН-ФРА-М Москва, 2014 г.
3. ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.- Введ. 2015-01-01. - М.: Стандартинформ, 2014.-III, 10 с.
4. ГОСТ 31987-2012 Услуги общественного питания. Технологические документы на продукцию общественного питания. Общие требования к оформлению, построению и содержанию. Введ. 2015 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014.- III, 16 с.
5. ГОСТ 30389 - 2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования – Введ. 2016 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ, 2014.- III, 12 с.
6. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб.пособие для студ.учреждений сред.проф.образования/ Г.М.Шеламова. – 7-е изд, стер. – М. : издательский центр «Академия», 2014. – 192 с
7. Шеламова Г.М. Психология и этика профессиональной деятельности. учеб.
8. пособие для сред. проф. образования / Г.М.Шеламова.М. : Издательский центр «Академия», 2016.
9. Усов В.В. Деловой этикет: учебное пособие для студ. учреждений сред.проф.образования/ В.В.Усов. – 7-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 400 с.

##### **1.2.2. Дополнительные источники (печатные издания):**

Дусенко С. В. Профессиональная этика и этикет : уче пособие для студ. учреждений высш. проф. образования / С. В. Дусенко. —3-е изд., стер. —М. : Издательский центр «Академия», 2015. —224 с.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Формы и методы оценки</b>
<p><b>Умения:</b>  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  Создавать и соблюдать имидж делового человека  Организовывать рабочее место</p>	<p><i>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов.</i>  <i>Не менее 75% правильных ответов.</i></p> <p><i>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</i></p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b>  -письменного/устного опроса;</p> <p>-Практическое занятие  Самостоятельная работа  Практическое занятие  Рефераты, доклады</p> <p><b>Промежуточная аттестация</b>  <i>в форме дифференцированного зачета-письменных/ устных ответов, -тестирования.</i></p>
<p><b>Знания:</b>  Правила делового общения  Этические нормы взаимоотношений с коллегами партнерами, клиентами.  Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирование  Формы обращения, изложения просьб, выражение признательности, способы аргументирования в производственных ситуациях  Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;  Правила организации рабочего пространства</p>	<p><i>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</i></p> <p><i>-Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</i>  <i>-Точность оценки</i>  <i>-Соответствие требованиям инструкций, регламентов</i>  <i>-Рациональность действий и т.д.</i></p>	<p><b>Текущий контроль:</b>  Рефераты, доклады по заданным темам</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b>  - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>