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 УКИПиС
Председатель методобъединения
_____Ф.Я.Зиннатуллина
Протокол № 1
«30» 08 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор ГБПОУ УКИП иС
_____Т.А.Христофорова
«31» 08 2018г.

«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
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	– 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	– правила делового общения; – этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; – основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; – формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, – способы аргументации в производственных ситуациях; – составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, – макияж, аксессуары; – правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
ОК 01	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части. Правильно выявлять и эффек-	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессио-

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

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

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

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 изучение 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	**Практическое занятие № 1** Проведение круглого стола «Этика в современном мире»	**1**	
	5	Деловой этикет.	**1**	
	6	**Практическое занятие № 2**Просмотр и обсуждение видео «Публичное выступление»	**1**	
	7	Внешний облик человека.	**1**	
	8	**Практическое занятие № 3** Просмотр и обсуждение видео «Деловая беседа»	**1**	
	9	Деловая беседа.	**1**	
	10	**Практическое занятие № 4** Проведение игры «Поведение за столом»	**1**	
	11	Деловая переписка.	**1**	
	12	**Практическое занятие № 5** Просмотр и обсуждение видео «Деловая переписка»	**1**	
	13	Интерьер рабочего помещения	**1**	
	14	**Практическое занятие № 6.** 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	**Практическая работа № 7** Тест опросник «Коммуникабельны ли вы?»	**1**	
	18	**Практическая работа № 8** Тест опросник «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения»	**1**	
	19	Перцептивная сторона общения.	**1**	
	20	**Практическая работа № 9** Тест-опросник «Насколько вы конфликтны?»	**1**	
	21	**Практическая работа № 10 Проведение тренинга** Стратегия поведения в конфликтах	**1**	

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

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 ИНФРА-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 питан0ия. 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

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Формы и методы оценки***
Умения: 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	*Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов.* *Не менее 75% правильных ответов.* *Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии*	***Текущий контроль при провдении:*** *-письменного/устного опроса;* -Практическое занятие Самостоятельная работа Практическое занятие Рефераты, доклады ***Промежуточная аттестация*** *в форме дифференцированного зачета-письменных/ устных ответов,* *-тестирования.*
Знания: 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	*Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям* *-Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.* *-Точность оценки* *-Соответствие требованиям инструкций, регламентов* *-Рациональность действий и т.д.*	***Текущий контроль:*** Рефераты, доклады по заданным темам ***Промежуточная аттестация:*** *- экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете*