

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, 2019

«РАССМОТРЕНО»:

Методическим объединением
ГБПОУ УКИП и С

Председатель методобъединения

Ф.Я.Зиннатуллина

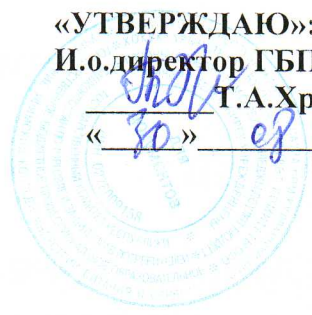
Протокол № 1
« 30 » 08 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»:

И.о. директор ГБПОУ УКИП и С


Т.А.Христофорова

« 30 » 08 2019 г.



«СОГЛАСОВАНО»:

Заместитель директора по УПР


Н.В.Трегубова

« 30 » 08 2019 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.

Педагог-психолог - Хисамова А.Т.

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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<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>Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить.</p> <p>Основные источники информации и ресурсы для</p>

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	<p>Правильно выявлять и эффективно 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>решения задач и проблем в профессиональном 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>
ОК 02	<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>
ОК 03	<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>
ОК 04	<p>Организовывать работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействовать с</p>	<p>Психология коллектива</p> <p>Психология личности</p> <p>Основы проектной</p>

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	коллегами, руководством, клиентами.	деятельности
ОК 05	Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять документы	Особенности социального и культурного контекста 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)	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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
ОК 11	выявлять достоинства и недостатки 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;	основы предпринимательской 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
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	36
<i>Самостоятельная работа</i>	-
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 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	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		

<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	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			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
	26	Темперамент	1	
	27	Практическая работа № 14 тип темперамента по методике Айзенка	1	
	28	Характер	1	
	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 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

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>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</p>	<p><i>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов. 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>Текущий контроль при проведении: -письменного/устного опроса;</p> <p>-Практическое занятие Самостоятельная работа Практическое занятие Рефераты, доклады</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета-письменных/устных ответов, -тестирования.</p>
<p>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</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. -Точность оценки -Соответствие требованиям инструкций, регламентов -Рациональность действий и т.д.</i></p>	<p>Текущий контроль: Рефераты, доклады по заданным темам</p> <p>Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете</p>