

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГАПОУ «НИЖНЕКАМСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по НМР

В.П. Кузиева
« 31 » 08 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

Р.М. Сабитов
« 31 » 08 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП 10. Деловая культура

Профессия: 43.01.09 Повар, кондитер

Квалификация: повар, кондитер

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 3 года 10 мес.
на базе основного общего образования

**Профиль получаемого профессионального
образования** – естественнонаучный

Рабочая программа общепрофессиональной учебной дисциплины **ОП 10. Деловая культура** разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **43.01.09 Повар, кондитер**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1569 от 09 декабря 2016 года (зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации № 44898 от 22.12.2016 года);

2. Учебного плана и основной образовательной программы колледжа по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

Организация-разработчик:

ГАПОУ «Нижекамский многопрофильный колледж»

Разработчик:

Лисюкова Галина Владимировна, педагог – психолог, высшей квалификационной категории.

Рассмотрена и рекомендована методической цикловой комиссией ГАПОУ «Нижекамский многопрофильный колледж» по профессиям «Повар, кондитер», «Портной», специальности «Технология продукции общественного питания» и преподавателей дисциплин общепрофессионального учебного цикла

Председатель МЦК _____ Гафур И.В.

Протокол заседания МЦК № _____ от «_____» _____ 2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 6 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 11 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. | 12 |

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины «Деловая культура»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих:

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Деловая культура является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.09 Повар, кондитер. В структуре основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих дисциплина относится к общепрофессиональному циклу, введена за счет вариативной части для расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части ППКРС, и обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами рынка труда и работодателей.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1 системно действовать в профессиональной ситуации;

У2 позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами;

У3 предупреждать и разрешать конфликтные ситуации.

знать:

З1 Основные принципы этики, психологии общения;

З2 правила делового общения;

З3 оптимальные методы предупреждения и преодоления конфликтных ситуаций.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

| | | |
|-------|--|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Умения: - системно действовать в профессиональной ситуации; распознавать задачу или проблему в профессиональном или социальном контексте; анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи или проблемы; |
| | | Знания: - основные принципы этики, психологии общения; актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию | Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; оформлять результаты поиска. |

| | | |
|-------|---|--|
| | информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, формат оформления результатов поиска информации. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования |
| | | Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Умения: позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами; - предупреждать и разрешать конфликтные ситуации. |
| | | Знания: правила делового общения; оптимальные методы предупреждения и преодоления конфликтных ситуаций; психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе |
| | | Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. |

1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:

учебной нагрузки обучающегося 52 часов, в том числе:

во взаимодействии с преподавателем 40 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|----------------------|
| Учебная нагрузка (всего с СР) | 52 |
| Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего) | 52 |
| в том числе: | |
| теоретические занятия | 39 |
| практические занятия | 12 |
| Промежуточная аттестация (итоговая для дисциплины): в форме дифференцированного зачета | 1 час за счет теории |

3. Тематический план

учебной дисциплины ОП.10 Деловая культура

| № п\п | Наименование разделов, тем | Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем | | |
|---|---|---|-----------|-----------|
| | | всего | теория | п\р |
| Введение | | 1 | 1 | - |
| Раздел 1. Этическая культура | | 16 | 12 | 4 |
| Тема 1.1 | Общие сведения об эстетике-науке. | 5 | 5 | - |
| Тема 1.2 | Общее понятие об этической культуре. | 11 | 7 | 4 |
| Раздел 2. Психология делового общения | | 21 | 17 | 4 |
| Тема 2.1 | Индивидуально-типологические особенности личности. | 8 | 8 | - |
| Тема 2.2 | Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация. | 3 | 2 | 1 |
| Тема 2.3 | Специфика делового общения. | 2 | 2 | - |
| Тема 2.4 | Коммуникативная сторона общения. | 6 | 4 | 2 |
| Тема 2.5 | Национальные особенности деловых коммуникаций. | 2 | 1 | 1 |
| Раздел 3 Культура делового общения в профессиональной деятельности работника общественного питания | | 7 | 5 | 2 |
| Тема 3.1 | Культура поведения работника общественного питания | 7 | 5 | 2 |
| Раздел 4 Конфликты в деловом общении | | 6 | 4 | 2 |
| Тема 4.1 | Конфликт и его структура. | 1 | 1 | - |
| Тема 4.2 | Правила поведения в конфликтах. | 4 | 2 | 2 |
| Дифференцированный зачет | | 1 | 1 | - |
| Итого | | 52 | 40 | 12 |

3.1 Содержание учебной дисциплины «Деловая культура»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | Объём часов | Осваиваемые элементы компетенций | Уровень освоения |
|--|--|-------------|----------------------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Введение | Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Основные составляющие деловой культуры для работников общественного питания. | 1 | ОК 01 | 1 |
| Раздел 1. Эстетическая культура | | 16 | ОК 01 - 05 | 2 |
| Тема 1.1 Общие сведения об эстетике-науке | Содержание учебного материала | 5 | | |
| | Основные области эстетической деятельности человека. Общее понятие об эстетической культуре | 1 | | |
| | Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности работника общественного питания | 1 | | |
| | Сферы эстетической культуры: архитектура, искусство, дизайн и др. Сущность эстетического воспитания; его значение. Эстетические чувства | 1 | | |
| | Эстетические требования к внешнему облику работника общественного питания. Понятие об эстетическом вкусе | 1 | | |
| | Эстетические требования к оформлению блюд. Интерьер рабочего места. | 1 | | |
| | | | | |
| Тема 1.2. Общее понятие об этической культуре | Содержание учебного материала | 11 | | |
| | Общее понятие об этической культуре. Взаимосвязь понятий «мораль» и «этика» | 1 | | |
| | Роль морали в формировании личности. Нравственные принципы | 1 | | |
| | Профессиональная этика. Сущность понятий: профессиональный долг, честь, совесть, достоинство | 1 | | |
| | Нравственные требования к профессиональному поведению работника общественного питания: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. | 1 | | |
| | Речевой этикет: понятие и факторы, определяющие его формирование. Формулы речевого этикета (приветствия, расставания и прекращения общения, приглашения, поздравления, выражения благодарности, замечаний и предупреждений, согласия и разрешения, отказа, комплиментов), их использование в зависимости от конкретных коммуникативных ситуаций. | 1 | | |
| | Беседа по телефону как форма делового общения. Этика делового телефонного разговора. | 1 | | |

| | | | | |
|--|---|-----------|------------|---|
| | Письменная коммуникация как форма делового общения. Виды письменного делового общения и этические требования к ним. | 1 | | |
| | Практическая работа №1 С использованием профессиограммы «повар, кондитер» провести деловую игру «Культура повара» | 2 | | |
| | Практическая работа №2 Этика делового телефонного разговора (тренинговые упражнения). | 2 | | |
| Раздел 2. Психология делового общения | | 21 | ОК 01 - 05 | 2 |
| Тема 2.1. Индивидуально-типологические особенности личности | Содержание учебного материала | 8 | | |
| | Общее понятие о личности. Направленность личности. Направленность на взаимодействие. Деловая направленность. | 1 | | |
| | Индивидуально-типологические особенности личности в профессиональной деятельности. | 1 | | |
| | Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности | 1 | | |
| | Темперамент. Типы темперамента: сангвиник, холерик, флегматик, меланхолик. Характеристика типов темперамента. | 1 | | |
| | Характер. Черты характера: положительные, отрицательные. Акцентуация характера. | 1 | | |
| | Воля. Волевая регуляция поведения. Развитие воли у человека, волевые качества. | 1 | | |
| | Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Роль эмоций в профессиональной деятельности работника общественного питания. | 1 | | |
| | Защита презентаций по теме «Имидж личности». | 1 | | |
| Тема 2.2. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация. | Содержание учебного материала | 3 | | |
| | Устное деловое взаимодействие: деловые беседы. Собеседование при приеме на работу. Технология телефонных бесед. Презентация, ее смысл и назначение. | 1 | | |
| | Технические средства общения. Роль internet в современном деловом общении. | 1 | | |
| | Практическая работа №3 Тренинг «Деловое письмо» - резюме, заявление, объяснительные записки, деловые письма. | 1 | | 3 |

| | | | | |
|---|---|----------|------------|-----|
| Тема 2.3 Специфика делового общения. | Содержание учебного материала. | 2 | | |
| | Основные задачи деловой коммуникации. Основные принципы делового общения «сверху-вниз», «по горизонтали». | 1 | | |
| | Проблема совместимости и сработанности в группе. Стили партнеров в деловой коммуникации: продуктивный, подавляющий, дистанционный, прагматический, по-пулистский, дружеский. | 1 | | |
| Тема 2.4 Коммуникативная сторона общения. | Содержание учебного материала | 6 | | |
| | Взаимопонимание - основа и цель делового общения. Межличностное деловое общение. Самопрезентация в общении. Социальные ожидания, их роль в деловом общении. | 1 | | |
| | Невербальные средства общения в деловой коммуникации. Проблема интерпретации невербальной информации. Социальная дистанция. Организация пространства общения. Территории и зоны делового общения. Визуальная составляющая в межличностном общении. Имидж делового человека в контексте невербалики. | 1 | | |
| | Манипулирование. Типы манипулятивных систем. Трюки манипулятора. | 1 | | |
| | Коммуникативные барьеры, их преодоление. Внешние и внутренние барьеры. Преодоление коммуникативных барьеров: способы и приемы. | 1 | | |
| | Практическая работа №4 Определение видов общения. Тренинг «Общение без слов». | 2 | | |
| | Содержание учебного материала | 2 | | |
| Тема 2.5 Национальные особенности деловых коммуникаций | Кросс – культурный менеджмент и деловая коммуникация. | 1 | | |
| | Практическая работа №5 Тренинг «Коммуникативные барьеры». | 1 | | 2 |
| Раздел 3 Лидерство в организации | | 7 | ОК 01 - 05 | 2-3 |
| Тема 3.1 Организаторская техника лидера. | Содержание учебного материала | 7 | | |
| | Понятие «Лидер», основные качества лидера. Формальный и неформальный лидер. Целостность личности и комплексность свойств лидера. | 1 | | |
| | Структура личности лидера. Типы лидеров: лидер – созидатель, лидер – разрушитель, лидер – инициатор, лидер – умелец, деловой лидер, лидеры – генераторы эмоционального настроения. | 1 | | |
| | Организаторская техника как форма организации поведения лидера, средство | 1 | | |

| | | | | |
|--|---|-----------|------------|-----|
| | его успешной деятельности, совокупность способов достижения цели. | | | |
| | Готовность стать лидером. Правила руководства. Понятие «стиль работы лидера», его виды. Принципы организаторской деятельности. | 1 | | |
| | Основные приемы формирования команды. Уровни развития коллектива. Виды групп и виды коллективов. Формальная и неформальная структуры коллектива, их взаимодействие. | 1 | | |
| | Практическая работа № 6 Определение типа темперамента по Айзенку. | 1 | | |
| | Практическая работа №7 «Чемодан лидера». Тест по выявлению лидерских качеств. Работа с результатами теста. | 1 | | |
| Раздел 4 Понятие, причины и виды конфликтов. | | 5 | ОК 01 - 05 | 2-3 |
| Тема 4.1 Конфликт, его понятие. | Содержание учебного материала | 1 | | |
| | Виды конфликтов. Конфликты в деловом общении. Причины конфликтов в организации. | 1 | | |
| Тема 4.2 Правила поведения в конфликтах. | Содержание учебного материала | 4 | | |
| | Технология разрешения конфликтов в организации: правила формулирования конфликтной ситуации, сигналы конфликта. | 1 | | |
| | Предупреждение конфликта. Причины конфликтов между работниками предприятия, между работником и посетителем. | 1 | | |
| | Практическая работа №8 «Профилактика конфликтов». Анализ конфликтных ситуаций. | 2 | | |
| Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) | Дифференцированный зачет | 1 | | |
| Всего | | 52 | | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа дисциплины реализуется в учебном кабинете «Социально-экономических дисциплин»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска классная.

Технические средства обучения:

персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
мультимедийный проектор с проекционным экраном;

4.2. Информационное обеспечение реализации программы:

Основные источники:

Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM:

1. Кошечкина И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. – М.: ФОРУМ, 2019. – 304 с.
2. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие. – М.: ФОРУМ, 2019. – 192 с.

Дополнительные источники:

1. Анастаси А. Психологическое тестирование. - М., 2017. - с. 28-36.
2. Ашихмина Л.П. Найди себя в мире людей и профессий. Исследование личности учащегося. - М., 2017.
3. Дятлов В.А., Пихало В.Т. Этика и этикет деловых отношений; Учебное пособие. - М., «Академия», 2015.
4. Савина М.С. Практика делового общения предпринимателя (курс лекций). - М., МСЭУ, 2016.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. www.pu-37.narod.ru/Docum/Progr_povar1.doc
2. www.ilikebooks.ru/23607-shelamova-gm-delovaja-kultur
3. www.google.ru/search?q=эстетическая+культура+в+профессии+повара

5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устного и письменного опроса, а также выполнения обучающимися практических, самостоятельных работ, тестирования, индивидуальных заданий, проектов, исследований и т.д.

| Результаты освоения дисциплины (освоенные умения, усвоенные знания) | Основные показатели оценки результата и их критерии | Формы и методы контроля и оценки результатов освоения дисциплины |
|---|--|---|
| Умения: | | |
| У1. системно действовать в профессиональной ситуации; | выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам профессиональной ситуации; | Оценка практических занятий №1, 4,5,6 |
| У2 позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами; | эффективно взаимодействует коллективе и команде, коллегами, руководством, клиентами. | Оценка практических занятий №2,7 |
| У3 предупреждать и разрешать конфликтные ситуации. | предупреждает и разрешает конфликтные ситуации. | Оценка практических занятий №8 |
| Знания | | |
| З1 Основные принципы этики, психологии общения; | знает принципы этики, психологии общения; | Оценка практических занятий №7 |
| З2 правила делового общения; | знает техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; | Оценка практических занятий №1,2,3,4,5,6 |
| З3 оптимальные методы предупреждения и преодоления конфликтных ситуаций. | знает методы предупреждения и преодоления конфликтных ситуаций. | Оценка практических занятий №8 |
| Промежуточная аттестация (итоговая по дисциплине) | дифференцированный зачет | Ответы на вопросы теста и решение двух ситуационных задач |

5.1 Контроль и оценка результатов ОК

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|--|
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Распознавание проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа ситуаций при решении задач профессиональной деятельности. | - оценка результатов обучения, внешняя активность учащегося; - устный опрос |
| ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. | -наблюдение в ходе выполнения самостоятельной работы, контрольной работы; - творческой работы |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии. | - участие в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках дисциплины, профессии, научно – исследовательские работы (индивидуально) |
| ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач. Планирование профессиональной деятельности. | - подготовка рефератов (докладов, сообщений) - участие во внеклассных мероприятиях по дисциплине, в конкурсах профессионального мастерства; - устный зачет |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантности в рабочем коллективе. | - подготовка мультимедийных презентаций, роликов |