

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

г.Нижнекамск, 2020г.

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 «Нижнекамский многопрофильный колледж»

Разработчик:

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

Рассмотрена и рекомендована методической цикловой комиссией ГАПОУ «Нижнекамский 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	<p>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;</p>
		<p>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.</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; оформлять результаты поиска.</p>

	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
Тема1.1	Общие сведения об эстетике-науке.	5	5	-
Тема1.2	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	OK 01	1
Раздел 1. Эстетическая культура		16		
Тема 1.1 Общие сведения об эстетике-науке	Содержание учебного материала	5	OK 01 - 05	2
	Основные области эстетической деятельности человека. Общее понятие об эстетической культуре	1		
	Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности работника общественного питания	1		
	Сфера 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	
Тема 2.1. Индивидуально-типологические особенности личности	Содержание учебного материала	8	OK 01 - 05	2
	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		
	Содержание учебного материала	3		
Тема 2.2. Деловое общение: виды и типы коммуникаций. Устная деловая коммуникация.	Устное деловое взаимодействие: деловые беседы. Собеседование при приеме на работу. Технология телефонных бесед. Презентация, ее смысл и назначение.	1	3	3
	Технические средства общения. Роль internet в современном деловом общении.	1		
	Практическая работа №3 Тренинг «Деловое письмо» - резюме, заявление, объяснительные записки, деловые письма.	1		

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.			
Тема 2.4 Коммуникативная сторона общения.	Содержание учебного материала	6		2
	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		
Тема 2.5 Национальные особенности деловых коммуникаций	Содержание учебного материала	2		2
	Кросс – культурный менеджмент и деловая коммуникация.	1		
	Практическая работа №5 Тренинг «Коммуникативные барьеры».	1		
Раздел 3 Лидерство в организации		7	OK 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	OK 01 - 05	2-3
Тема 4.1 Конфликт, его понятие.	Содержание учебного материала	1		
	Виды конфликтов. Конфликты в деловом общении. Причины конфликтов в организациях.	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. Кошевая 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. Анастази 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):

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 колективе 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