

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ ИО УТСО



Е.И. Снеткова

« 29 » июня 2018 г.

Приказ № 162 от 29.06.2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

Этика и психология профессиональной деятельности

2018 г.

Рассмотрена и одобрена
на заседании предметно-цикловой комиссии
общественного питания, профессии
«Повар, кондитер»
от « 13 » июня 2018 г.
Протокол № 10

Председатель ПЦК
Павлова В.П.

Рассмотрена и рекомендована
для внедрения в учебный процесс
на заседании учебно-методического совета
от « 20 » июня 2018 г.
Протокол № 7

Председатель УМС
Г.В. Рогожников

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Усольский техникум сферы обслуживания» (ГБПОУ ИО УТСО)

Разработчик:

Снеткова Елена Ивановна,
преподаватель общепрофессиональных дисциплин ГБПОУ ИО УТСО, ИКК

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1569 (зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2016 № 44898). Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

Внутренняя рецензия:

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика и психология профессиональной деятельности» составлена на основе ФГОС СПО и Примерной программы в соответствии с существующими требованиями и содержит следующие разделы: паспорт программы, структура и содержание, условия реализации, контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины. Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам в соответствии с учебным планом. Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие в полном объеме изучить необходимый теоретический материал, а проведение практических занятий позволяет закрепить теоретические знания. Изучение учебной дисциплины способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов, а также формированию общих и профессиональных компетенций у студентов, осваивающих профессию «Повар, кондитер».

Представленная рабочая программа может быть рекомендована к дальнейшему использованию в образовательном процессе.

Рецензент:

Заместитель директора по учебно-производственной работе ГБПОУ ИО УТСО
Г.В. Рогожников

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:.....	4
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	5
1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:.....	6
2. Структура и содержание учебной дисциплины	7
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	8
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	10
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению	10
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	10
3.2.1. Печатные издания	10
3.2.2. Электронные издания	10
3.2.3. Дополнительные источники.....	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика и психология профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по профессии среднего профессионального образования 43.01.09 Повар, кондитер, входящей в укрупненную группу профессий 43.00.00 Сервис и туризм и реализуется за счет вариативной части ФГОС СПО.

Программа учебной дисциплины может быть использована при реализации профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, а также программ подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП:

Учебная дисциплина «Этика и психология профессиональной деятельности» входит в обще профессиональный цикл программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

Будущие специалисты сферы общественного питания должны быть всесторонне образованными людьми. В круг их познаний входят сведения не только в области кулинарии, товароведения пищевых продуктов, но и психологии человеческих отношений. Как бы совершенна ни была современная техника, которой пользуются работники общественного питания, какие бы новые технологии ни применялись на производстве, они могут не дать должного эффекта без умения работников устанавливать психологический контакт друг с другом и с окружающими их людьми, прежде всего потребителями их продукции.

Задача учебной дисциплины состоит в систематизированном ознакомлении будущих поваров, кондитеров со всеми этапами обслуживания потребителей, методами установления с ними правильных взаимоотношений с точки зрения этики и психологии. Знание основ этих наук позволит работникам массовых профессий общественного питания повысить культуру труда, реализовать свои профессиональные возможности и качества.

Учебная дисциплина связана со всеми профессиональным модулям и общепрофессиональными дисциплинами, входящими в профессию.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	– 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; – предотвращать и регулировать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности.	– 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 эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. – Составлять 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).	– 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. – 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. – 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.

<i>Код ПК, ОК</i>	<i>Умения</i>	<i>Знания</i>
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. – 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 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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объём образовательной программы – 36 час.

в том числе:

– Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем:

- Занятия по учебной дисциплине, всего – 30 час.

в том числе:

– лабораторные и практические занятия – 18 час.

- Консультации – 2 час.

– Самостоятельная работа обучающегося – 4 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Объём образовательной программы (всего)	36
в том числе: <i>Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем</i>	32
в том числе: – Занятия по учебной дисциплине (всего)	30
в том числе: – практические занятия	18
– Консультации	2
<i>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</i>	4
в том числе: – составление доклада; – составление личной программы; – выполнение тестовых заданий.	1 2 1
Промежуточная аттестация в форме: – дифференцированного зачёта (5 семестр)	

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
РАЗДЕЛ 1.	Этика профессиональной деятельности		13	
Тема 1.1 Этика и культура поведения	Содержание учебного материала		12	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10
	1	Этика. Мораль и нравственность. Категории этики.	1	
	2	Профессиональная этика: понятие, основные принципы. Этика взаимоотношений в коллективе и с потребителями.	1	
	3	Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности.	1	
	4	Этикет. Основные типы этикета. Принцип нравственной ответственности.	1	
	Практические занятия			
	1	Составление правил обслуживания населения.	2	
	2	Определение требований к внешнему облику работника общественного питания.	2	
	3	Выполнение исследований соблюдения принципов служебного этикета.	2	
	4	Соблюдение правил профессиональной этики.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	– Составление доклада по теме «Роль этикета в моей будущей профессии».		1	
РАЗДЕЛ 2.	Психология профессиональной деятельности		19	
Тема 2.1 Психологические стороны профессионального общения	Содержание учебного материала		12	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10
	1	Психические процессы и состояния: ощущения, восприятие, мышление, речь, память, внимание, воображение.	1	
	2	Воля: понятие, волевые качества, волевая регуляция поведения. Воспитание воли.	1	
	3	Индивидуальные особенности личности в деловом общении. Характеристика профессионального общения.	1	
	4	Уровни общения. Виды коммуникации. Невербальные средства общения.	1	
	Практические занятия			
	1	Использование приёмов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	2	
	2	Решение ситуационных задач «Коммуникативные барьеры».	2	
	3	Использование приёмов эффективного общения в деятельности работника общественного питания.	2	
	4	Исследование невербальных средств общения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	– Составление личной программы самовоспитания характера		2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
Тема 2.2 Производственный конфликт в коллективе	Содержание учебного материала		4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09 ОК 10
	1	Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.	1	
	2	Правила поведения в конфликтных ситуациях.	1	
	Практические занятия			
	1	Соблюдение правил поведения в конфликтных ситуациях (ролевая игра).	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	– Выполнение тестовых заданий по теме «Стратегия поведения в конфликтных ситуациях».		1	
ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЁТ			2	
КОНСУЛЬТАЦИИ, всего:			2	
Объём образовательной нагрузки, всего:			36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование рабочих мест учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект дидактических пособий;
- комплект наглядных пособий (в т.ч. в электронном виде);
- методические указания по выполнению практических работ;
- электронные образовательные ресурсы;
- комплект психологических тестов.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер;
- мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

1. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.М. Шеламова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 160 с.
2. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.М. Шеламова. – 16-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 192 с.

3.2.2. Электронные издания

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://fcior.edu.ru>, свободный.

2. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный.
3. Деловой этикет и деловой протокол. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://delovoi-etiket.ru>, свободный.
4. Имидж делового человека // Grandars.ru – энциклопедия экономиста. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.grandars.ru/college/psihologiya/imidzh-delovogo-cheloveka.html>, свободный.
5. Мунин А.Н. Деловое общение. Курс лекций. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://psy.wikireading.ru/98623>, свободный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия: учеб. пособие / Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 64 с.
2. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 208 с.: ил.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
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; – предотвращать и регулировать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности.	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, соответствие требованиям. – Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. – Соответствие требованиям инструкций, регламентов. – Рациональность действий и т.д.	Текущий контроль: – защита отчетов по практическим занятиям; – оценка заданий для внеаудиторной (самостоятельной) работы; – экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий. Промежуточная аттестация: – экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете.
Знания: – 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.	Не менее 70% правильных ответов. Полнота ответов, точность формулировок. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии.	Текущий контроль: При проведении: – письменного/устного опроса; – тестирования; – оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы. Промежуточная аттестация: В форме дифференцированного зачета в виде: – письменных/устных ответов, – тестирования.