

Министерство образования Красноярского края
КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум»

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦК социально –
экономических дисциплин

Председатель ЦК

 /Горюнова Т.В./

Подпись

Протокол № 02

от « 02 » 10 20 20 .г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по научно –методической работе

 /Кириченко Г.П./

Подпись

от « 05 » 10 20 20 .г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. В.11. «Этика профессиональной деятельности»

программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии:

43.01.09 «Повар, кондитер»

*код и наименование специальности, уровень подготовки: базовый, углубленный/
код и наименование профессии*

г.Уяр

2020

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по *профессии 43.01.09 Повар, кондитер* среднего профессионального образования (далее СПО)

(приказ Минобрнауки России № 1569 от 09 декабря 2016 года)

ОРГАНИЗАЦИЯ - РАЗРАБОТЧИК: КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум»

РАЗРАБОТЧИК: Екимцова А.К. преподаватель

КГБПОУ «Уярский сельскохозяйственный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Содержание учебной дисциплины ОП.В.11. «Этика профессиональной деятельности»

43.01.09 «Повар, кондитер»

направлено на формирование общих компетенций:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Этика профессиональной деятельности»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) в соответствии с ФГОС по *профессии* Повар, кондитер

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика профессиональной деятельности» может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочей профессии

«Повар, кондитер»

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная программа дисциплины «Этика профессиональной деятельности» относится к учебным дисциплинам общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся ДОЛЖЕН УМЕТЬ:

- 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 аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся ДОЛЖЕН ЗНАТЬ:

- 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося **38 часов**, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36 часов;**
- самостоятельной работы обучающегося **2 часа**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	36
- практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
Итоговая аттестация в виде дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№ уро-ка	Наименование раз-делов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятель-ные работы студентов	Количество часов Всего/обяз../с.	Дидактические материалы и средства обучения.	Домашнее за-дание	Уровень усвое-ния
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение	Цели и задачи изучения учебной дисциплины «Этика профессиональной деятельно-сти» ее роль в формировании у уча-щихся профессиональных компетен-ций. Краткая характеристика основ-ных разделов. Порядок и форма про-ведения занятий, использование ос-новной и дополнительной литерату-ры. Рекомендации по организации са-мостоятельной работы учащихся при изучении дисциплины.	2	ПК, проектор, интерактив-ная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.4-9 индивидуаль-ное задание	2
		Содержание учебного материала	12/8/4			
2	Тема 1.1.Этика и культура поведе-ния	Общие сведения об этической культу-ре. Профессиональная этика	2	ПК, проектор, интерактив-ная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.9-12 Проработка	2

					конспекта лекций	
3		Деловой этикет. Внешний облик человека.	2	ПК, проектор, интерактивная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.9-12 Проработка конспекта лекций	2
4		Деловая беседа. Интерьер рабочего помещения.	2	ПК, проектор, интерактивная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.9-12 Проработка конспекта лекций	2
5		Подарки в нашей жизни	2	ПК, проектор, интерактивная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.9-12 Проработка конспекта лекций	2
		Практические занятия	4			

6		Профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета. Публичное выступление. деловой протокол.	2	ПК, проектор, интерактивная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.13-22 индивидуальное задание	2
7		Визитная карточка в деловой жизни. Поведение за столом. Особенности национальной этики.	2	ПК, проектор, интерактивная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.13-22 индивидуальное задание	2
8	Тема 1.2. Психологические стороны делового общения		12/8/4			
		Общение - основа человеческого бытия	2	ПК, проектор, интерактивная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.9-12 Проработка конспекта лекций	2
9		Классификация видов общения	2	ПК, проектор, интерактивная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.63-93 Проработка	2

					конспекта лекций	
10		Перцептивная сторона общения.	2	ПК, проектор, интерактивная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.63-93 Проработка конспекта лекций	2
11		Интерактивная сторона общения	2	ПК, проектор, интерактивная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.63-93 Проработка конспекта лекций	2
		Практические занятия	4			
12		Невербальные средства общения. Вербальные средства общения. Основные техники и приемы общения. Факторы эффективной коммуника-	2	ПК, проектор, интерактивная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.130-135 индивидуальное задание	2

		ции. Конфликт и его структура. Исследование стратегии поведения в конфликтах.				
13		Исследование стратегии поведения в конфликтах. Социально – психологический тренинг. Культура телефонного разговора. Подарки , презенты в нашей жизни.	2	ПК, проектор, интерактивная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.27-30 индивидуальное задание	
14	Тема 1.3. проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	Содержание учебного материала	10/8/2			
		Темперамент. Характер.	2	ПК, проектор, интерактивная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.109-124 Проработка конспекта лекций	2
15		Способности человека. Эмоции и чувства, как управлять.	2	ПК, проектор, интерактивная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура»	2

					стр.124-130 Проработка конспекта лекций	
16		Конфликт. Правила поведения в конфликте.	2	ПК, проектор, интерактивная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.130-135 Проработка конспекта лекций	2
17		Правила поведения в конфликте.	2	ПК, проектор, интерактивная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.130-135 Проработка конспекта лекций	2
		Практические занятия	2			
18		Исследование типа темперамента человека. Изучение характерологических особенностей человека. Коммуникативные и организаторские способности человека.	2	ПК, проектор, интерактивная доска презентация	Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.109-124 индивидуаль-	2

					ное задание	
*		Самостоятельная работа обучающегося	2			
		1. Подготовить творческую работу на тему: «Особенности появления разных типов темперамента, в определенной деятельности» 2. Подготовить доклад на тему : «Воля», «Саморегуляция» 3. Подготовить сообщение «Конструктивное решение конфликтов». 4. Подготовить творческую работу на тему : «Виды конфликтов» 5. Подготовить сообщение на тему «Культура телефонного разговора» 6. Подготовить творческую работу на тему : Этическая культура рабочего» 7. Подготовить доклад на тему : «Деловой этикет»			Г.М.Шеламова «Деловая культура» стр.130-135 Проработка конспекта лекций	

		8. Подготовить доклад на тему : «Внешний облик рабочего» 9. Подготовить доклад на тему: «Этикет народов мира».				
19		Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2			
		Всего по дисциплине	38			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должно быть предусмотрено специальное помещение: учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также для самостоятельной работы, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

Оборудование кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- технические средства обучения (проектор, экран)
- компьютеры с выходом в Интернет по количеству обучающихся.
- комплект учебников Г.М.Шеламова «Деловая культура и психология общения» (на каждого студента).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

Перечень оборудования не является окончательным и может изменяться в соответствии с особенностями образовательной организации. Например, возможно дополнительное оснащение принтером или иными техническими средствами.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Федеральный закон от 2012г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»
2. Федеральный закон «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями).
3. Богушева В.И. «Организация обслуживания посетителей ресторанов и баров» учеб.пособие для СПО – 6-е изд., доп.и перераб.- Ростов н/ Д: Феникс, 2015.-318с.
4. Шеламова Г.М. «Этикет делового общения» учебн.пособие для СПО –М.: Издательский центр «Академия»,2015-198с.
5. Шеламова Г.М. «Психология и этика профессиональной деятельности» учебн.пособие для СПО- М.: Издательский центр «Академия», 2016.-192с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Анурова И. «Персонал в ресторане. Как создать профессиональную команду» -М.: ООО «Современные розничные и ресторанные технологии»,2015.
2. Дусенко С.В.» Профессиональная этика и этикет»: учеб. пособие для студ.учреждений высш. проф.образования/ С.В.Дусенко.-3-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия»,2015.- 224 с.
3. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С. И. Самыгин. – Изд.2-е, стер – Ростов н/Д: Феникс, 2015.
4. Солдатенков Д.В. «Ресторанный персонал: как избежать проблем».Изд.: Ресторанные ведомости, 2016

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:

1. Вестник индустрии питания // Весь общепит России (Электронный ресурс) .-режим доступа :[www. pitportal. ru](http://www.pitportal.ru). Программно-аппаратный комплекс «Профессиональные стандарты»
2. Консультант Плюс: информационно –правовая система (Электронный ресурс).- Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3.3. Обеспечение образования для лиц с ОВЗ

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация программы дисциплины «Твоя профессиональная карьера» может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ТВОЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КАРЬЕРА»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, устных и письменных опросов, тестировании, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Входной контроль – входная проверочная работа
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 аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место.	Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа Практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа
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, аксесуары; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Тестовые задания, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, устный опрос Тестовые задания, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, устный опрос Тестовые задания, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, устный опрос Тестовые задания, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, устный опрос Тестовые задания, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, устный опрос Тестовые задания, практические занятия, внеаудиторная самостоятельная работа, устный опрос
	Итоговый контроль: в форме дифференцированного зачета

ПР - практическая работа

ЛР – лабораторная работа

КР – контрольная работа

