

Министерство образования и науки
Архангельской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«БЕРЕЗНИКОВСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ АО «БИТ»)

УТВЕРЖДАЮ:

/ Директор ГБПОУ АО «БИТ»



Л. В. Ходусова

2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УД. 03 Деловой этикет

Программа профессиональной дисциплины по профессии 43.01.09 Повар, кондитер (далее – ПООП СПО, примерная программа) разработана 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).

ПООП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ПООП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии и настоящей ПООП.

Организация-разработчик: ГБПОУ АО «Березниковский индустриальный техникум».

Разработчик:

Феклистова Г.Ю., мастер производственного обучения высшей категории

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой этикет» рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметно-цикловой комиссии преподавателей БИТ

Протокол № 2 от «14» сентября 2017 г.
Председатель ПЦК Г.Ю. Феклистова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ 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 образовательную программу.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

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	Соблюдать правила профессиональной этики; - Применять различные средства, техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - Использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; - Налаживать контакты с партнерами, коллегами. - Определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.	Основы профессиональной этики; - Эстетику внешнего облика повара-кондитера; - Психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности повара-кондитера; - Механизмы взаимопонимания в общении; - Техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности
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. Составить 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 информации	Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности

	<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>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 коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Психология коллектива</p> <p>Психология личности</p> <p>Основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Излагать свои мысли на государственном языке</p> <p>Оформлять документы</p>	<p>Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Правила оформления документов.</p>
ОК 06	<p>Описывать значимость своей профессии</p> <p>Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии</p>	<p>Сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>Общечеловеческие ценности</p> <p>Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности</p>
ОК 07	<p>Соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии</p>	<p>Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>Пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
ОК 09	<p>Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Использовать современное программное обеспечение</p>	<p>Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые),</p> <p>понимать тексты на базовые профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p>

	<p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	36
в том числе:	
теоретическое обучение	24
лабораторные занятия	-
практические занятия	12
контрольные работы	-
самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Деловой этикет

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Этика и культура поведения		13	
Тема 1.1. Деловой этикет и его принципы	Содержание учебного материала 1 Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет и его принципы; виды этикета: дипломатический, воинский, общегражданский (светский), деловой; принципы делового этикета. Основные заповеди делового этикета (по Дж.Ягеру) ПК 1., ПК 2. ОК 6., ОК 8. Тестирование: Мораль, этика: категории этики, нормы морали, моральные принципы и нормы <i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> <i>Написать эссе «культура поведения в моей жизни»</i> Практические занятия: 1. Семинар на тему «Культура речи» 2. Практические занятия: Составление рекомендаций по основным требованиям, предъявляемым к внешнему виду работников общественного питания.	8 1 4 2 2	1,2
Раздел 2. Личность и её индивидуальные особенности		16	
Тема 2.1. Введение в психологию	Содержание учебного материала 1 Личность и индивидуальность. Ценности и потребности человека. Эмоциональный мир личности. Понятие темперамента и его типы. Связь темперамента с типом высшей нервной деятельности. Практические занятия: Практические занятия: 1. Выявление типа темперамента 2. Тренинг по предупреждению и снятию стресса в процессе делового общения. 3. Психологический практикум: определение самооценки (адекватной, завышенной и заниженной). 4. Практическое занятие: Комплекс неполноценности. Влияние самооценки на поведение. <i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> <i>Написать эссе «Мой эмоциональный мир».</i>	8 2 2 2 2	2
Раздел 3 Психологические аспекты делового общения		18	

Тема 3.1. Общение – основа человеческого бытия		Содержание учебного материала		9	2
1.	Классификация общения: непосредственное и опосредованное; прямое и косвенное. Межличностное общение: императивное, манипулятивное и диалогическое. Функции общения. Виды общения. Структура общения.				
	Практические занятия:			8	
	1. Практические занятия: Выявление типа темперамента.			2	
	2. Практическое занятие: Факторы превосходства, привлекательности.			2	
	3. Практическое занятие: Типичные искажения представлений о другом человеке: эффект ореола, эффект проекции, эффект первичности и новизны.			2	
	4. Тренинг по предупреждению и снятию стресса в процессе делового общения.			2	
	Контрольная работа: Общение как коммуникация			1	
	Самостоятельная работа обучающихся <i>Подготовить реферат на тему «Виды общения».</i>				
Раздел 4					
Конфликты в деловом общении				18	
Тема 4.1					
Конфликт и его структура					
I	Понятие конфликта, типы конфликта, структура конфликта. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.			7	2
	Практические занятия:			6	
	1. Упражнение по разрешению внутрилличностного конфликта.				
	Самостоятельная работа обучающихся: <i>Подготовить доклад на тему «Конфликты в сфере обслуживания».</i> <i>Составить блок-схему конфликта, анализ причин его возникновения.</i> <i>Разработать способы разрешения конфликтов</i>				
	Итоговая контрольная работа по пройденному материалу.			1	
	Зачёт				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБЛЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Технологии»,

наименование кабинета из указанных в п.б.1 ПООП

оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), 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:

Для обучающихся

Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2013 Рекомендовано ФГУ «ФИРО» № 124 от 28 апреля 2009 г.

12. Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2008 Допущено Министерством образования и науки РФ

13. Г.М. Шеламова «Этикет делового общения» 2008 Допущено Министерством образования и науки РФ

Для преподавателей

Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2013 Рекомендовано ФГУ «ФИРО» № 124 от 28 апреля 2009 г.

12. Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2008 Допущено Министерством образования и науки РФ

13. Г.М. Шеламова «Этикет делового общения» 2008 Допущено Министерством образования и науки РФ

Электронные ресурсы:

- <http://pedsovet.org>

- <http://zavuch.ru>

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 50764-95 "Услуги общественного питания. Общие требования";

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных работ, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знания: Основы профессиональной этики; - Эстетику внешнего облика повара-кондитера; - Психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности повара-кондитера; - Механизмы взаимопонимания в общении; - Техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; - Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</i> <i>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>-оценки результатов внеаудиторной (самостоятельной) работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: -тестирования.</p>
<p>Умения: Соблюдать правила профессиональной этики; - Применять различные средства, техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - Использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; - Налаживать контакты с партнерами, коллегами. - Определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.</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.</i> <i>-Точность оценки</i> <i>-Соответствие требованиям инструкций, регламентов</i> <i>-Рациональность действий и т.д.</i></p>	<p>Текущий контроль: - защита отчетов по практическим/ лабораторным занятиям; - оценка заданий для внеаудиторной (самостоятельной) работы</p> <p>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических/лабораторных занятий</p> <p>Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачете/экзамене</p>