***Организация-разработчик: ГБПОУ РХ «Профессиональное училище №18»***

***Разработчики:***

*Каскаракова Ирина Владимировна,*

*преподаватель специальных дисциплин ГБПОУ РХ ПУ-18*

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **43.01.09**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. №1569, примерной основной образовательной программы по профессии 43.01.09 Повар, кондитер (рег. № 170331 от 31.03.2017 г. в государственном реестре ПООП).

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4** |
|  | **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **7** |
|  | **условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины** | **11** |
|  | **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | **12** |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12. ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика и психология профессиональной деятельности» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **43.01.09**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. №1569, примерной основной образовательной программы по профессии 43.01.09 Повар, кондитер (рег. № 170331 от 31.03.2017 г. в государственном реестре ПООП).

**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:**

 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 аргументированно 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.

В результате освоения рабочей программы учебной дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие ОК:

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.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает следующие личностные результаты:

|  |  |
| --- | --- |
| **КОД** | **Наименование результата обучения** |
| **ЛР 7** | Осознавать приоритетную ценность личности человека;  уважающий собственную и чужую уникальность в различных  ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| **ЛР 15** | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и  личностное развитие. |
| **ЛР 16** | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с  коллегами, руководством, клиентами. |
| **ЛР 17** | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на  государственном языке с учетом особенностей социального и  культурного контекста. |
| **ЛР 20** | Использовать информационные технологии в профессиональной  деятельности. |
| **ЛР 22** | Активно применять полученные знания на практике  |
| **ЛР 23** | Способность анализировать производственную ситуацию, быстро  принимать решения |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем****часов** |
| **Объем образовательной программы**  | **58** |
| в том числе: |
| теоретическое обучение | 48 |
| практические занятия  | 20 |
| самостоятельная работа | 10 |
| ***Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета*** |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

**«Этика и психология профессиональной деятельности»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ** | **Объем часов** | **Уровень освоения** | **КОД ЛР** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |  |
| ***Тема 1.1.******Введение в психологию профессиональной деятельности*** | **Содержание учебного материала** | **2** |  |  |
| Предмет. Цели. Задачи. Особенности психологии как науки. Структура современной психологии. | *1, 2* | ЛР 17 |
| **Тема 1. Психология как наука**  | **Содержание учебного материала** |  |  |  |
| 1. Методы исследования в психологии (наблюдение, опрос, беседа, эксперимент, психологические тесты, анкетирование, моделирование): задачи, функции, применение в профессиональной деятельности.  | **1** | *1, 2* | ЛР 7ЛР 16ЛР 17 |
| 2. Психика человека. Понятие психики. Биологическое и социальное в человеке, Сознание, как высшая форма развития психики, Бессознательное. Структура психики, основные формы психического. Функции психики.  | **1** | *1, 2* |
| 3. .Психические познавательные процессы и состояния: понятие, виды, общая характеристика, особенности.  | **2** | *1, 2* |
| 4.Психологические свойства личности. Личность: понятие, структура, самопознание личности.  | **2** | *2* |
| Психологическая защита личности. Понятие о способностях и задатках. Влияние способностей на результаты профессиональной деятельности. Темперамент и характер, понятие, виды. Влияние характера на процесс и оценку результатов трудовой деятельности.  |
| 5. Мотивационная сфера личности е профессиональной деятельности. Мотивационные состояния: интерес, задачи, желания и намерения, ценности. Практическое проявление мотивационной сферы человека в его профессиональной деятельности в общественном питании.  | **2** | *2* |
| 6. Группа и взаимодействие в ней. Коллектив: понятие, формальная и неформальная структура. Группа: понятие, классификация, структура, статус (или позиция); малая социальная группа. Лидерство в группе, виды. Социально-психологическая характеристика коллектива в организациях общественного питания. Проблемы социально-психологической адаптации.  | **2** | *2* |
| **Тематика практических занятий**  | **8**  |  |  |
| **Практическая работа 1.** Применение метода проективного тестирования «Несуществующее животное»  | 2 | *2,3* | ЛР 22ЛР 23 |
|  | **Практическая работа 2** Определение особенностей зрительных, тактильных, слуховых, осязательных ощущений.  | 1 |  |
| **Практическая работа 3** Определение темперамента и его свойств (опросник Русалова и др.).  | 2 |  |
| **Практическая работа 4** Анализ производственных ситуаций, возникающих в коллективе и при обслуживании посетителей в предприятиях общественного питания, связанных с проявлением характера и темперамента.  | 1 |  |
| **Практическая работа 5** Методика планирования целей на будущее  | 1 |  |
| **Практическая работа 6** Тренинг на сплоченность «Тридцать три»  | 1 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** Подготовка творческих сообщений по темам: - Ощущения: понятие, виды, значение в жизни каждого человека, Измерение и изменение ощущений. - Восприятие: понятие, виды, свойства, особенности. Особенности восприятия человеком лица другого человека.  | *2**2* |  | ЛР 20ЛР 22 |
| **Тема 2.** **Психология общения**  | **Содержание учебного материала** |  |  |  |
| 1. Общение: понятие, структура процесса, виды. Функции общения: информационная (коммуникативная), взаимодействие (интерактивная сторона), восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Средства общения: вербальное, невербальное, их функции и классификация. Формы и этика общения: вежливость, приличие, корректность, тактичность и т.д. Барьеры общения: понимание, социально-культурные различия, отношения, национальные и др.  | **1** | *2* | ЛР 7ЛР 16ЛР 17 |
| 2. Принципы ведения партнерской беседы. понятие, сущность, принципы, подготовка, выбор индивидуального стиля с учетом собственных психологических и эмоциональных возможностей. Приемы ведения беседы.  | **2** | *2* |
| 3. Конфликты е профессиональной деятельности. Понятие конфликта, виды, причины возникновения и способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.  | **2** | 2 |
| **Тематика практических занятий**  | **5**  |  |
| **Практическая работа 7.** Деловая игра. «Моделирование ситуаций ролевого взаимодействия персонала».  | 1 | ***2,3*** | ЛР 22ЛР 23 |
| **Практическая работа 8. Тестирование на уровень общительности** | 1 |  |
| **Практическая работа 9. Тренинг «Деловая беседа»** | 1 |  |
| **Практическая работа 10.** Деловая игра. «Конфликтные ситуации, возникающие в профессиональной деятельности. Психологический анализ, отработка приемов по выходу из конфликта». Тест «Твоя конфликтность». | 2 |  |
|  |  |
| **Самостоятельная работа** обучающихсяПодготовка творческих сообщений по теме:- Культура телефонного разговора | *2* |  | ЛР 20ЛР 22 |
| ***Тема 3.******Психология труда*** | 1. Психология труда: понятие, предмет, задачи, методы (трудовая экспертиза; профессиональная ориентация и консультация, профессиональные отбор и адаптация). Психология организации труда. Инженерно-психологические проблемы системы «работник общественного питания - технологическое оборудование». Стадии трудового процесса в общественном питании. | **1** | 2 | ЛР 7ЛР 16ЛР 17 |
| 2. Специфика трудовой деятельности в общественном питании. Материально-предметный и коммуникативный аспекты. Психологические требования кпроизводственному и обслуживающему персоналу. | **2** | *2* |
|  | **Тематика практических занятий** | **3** |  |  |
|  | **Практическая работа 11** Составление резюме при устройстве на работу. | 2 | 2,3 |  |
|  | **Практическая работа 12** Разработка профессиограммы повара, кондитера | 1 | ЛР 22ЛР 23 |
|  | **Самостоятельная работа** обучающихсяПодготовка творческих сообщений по темам:- Психофизиологические аспекты причин производственного травматизма в общественном питании. | *2* |  | ЛР 20ЛР 22 |
| ***Тема 4. Профессиональная этика*** | **Содержание учебного материала** |  |  |  |
| 1. Понятие этики и профессиональной этики; основные нормы, правила ипринципы профессиональной этики; составляющие имиджа. | **1** | 2 | ЛР 7ЛР 15ЛР 16ЛР 17 |
| 2. Нормы и правила современного этикета. Деловой этикет. Основные нормы и правила современного этикета: нравственные (предупредительная забота,уважение, защита и др.), эстетические (красота, изящество форм поведения и т.д.). Социальные, национальные, возрастные особенности этикета. | **2** | 2 |
| 3. Профессиональный и речевой этикет: понятие, современные требования, задачи, значение. Искусство общения и культура речи. Деловой этикет: понятие, функции, правила, задачи, приемы. Национальные особенности делового этикета. | **2** |
| 4. Деловые беседы, совещания: понятия, подготовка, требования этикета. Психологические аспекты служебной переписи. Требования этикета к телефонным переговорам, назначение визитных карточек. | **1** |
| **Тематика практических занятий** | **4** |  |
| **Практические занятия 13.** Тренинг диалогической речи. Проигрывание составляющих профессионального имиджа и элементов самопрезентации в процессе профессиональной деятельности. | 2 | 2,3 | ЛР 22ЛР 23 |
| **Практические занятия 14.** Разработка рекомендаций профессионального поведения персонала.Тестирование. Тест «Тактичность». | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся**Подготовка творческих сообщений по теме:- Профессиональная этика и создание собственного имиджа | *2* |  | ЛР 20ЛР 22 |
|  |  **Дифференцированный зачет** | **2** |  | ЛР 22ЛР 23 |
| **ВСЕГО** | **48 (10)** |  |

*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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

**-** посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- телевизор

- компьютер

- проектор

**Основные источники:**

1. Румынина В.В. правовое обеспечение профессиональной деятельности. Учебник. 1-е изд. – М.: Академия, 2017.

2.Шеламова Г.М. Психология общения. Учебное пособие. 1-е изд. – М.: Академия, 2017.

**4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

 **Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения самостоятельных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, практических и творческих заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Коды формируемых общих компетенций** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| **Умения:** |
| − осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;  | **ОК 1, 4, 5,**  | выполнение заданий на практических занятиях устный опрос |
| − пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; | **ОК 1, 3, 4** | выполнение заданий на практических занятиях  |
| − передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;  | **ОК 2, 5, 9, 10** | выполнение заданий на практических занятиях устный опрос |
| − принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; | **ОК 1, 3, 6** | выполнение заданий на практических занятияхустный опрос |
| − поддерживать деловую репутацию;  | **ОК 1, 3, 6** | выполнение заданий на практических занятияхвыполнение задания для самостоятельной работы |
| − создавать и соблюдать имидж делового человека;  | **ОК 1, 4, 5, 10** | выполнение заданий для самостоятельной работы |
| − организовывать рабочее место. | **ОК 2, 9** | итоговое тестирование |
| **Знания:** |
| − правила делового общения;  | **ОК 1-5** | устный опросвыполнение заданий на практических занятиях |
| − этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;  | **ОК 4, 5** | выполнение заданий на практических занятиях |
| − основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;  | **ОК 3, 4, 6** | выполнение заданий на практических занятиях |
| − формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;  | **ОК 4, 5, 6** | выполнение заданий на практических занятияхитоговое тестирование |
| − составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;  | **ОК 2, 4**  | выполнение заданий на практических занятияхустный опрос |
| − правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.  | **ОК 1, 3, 9** | выполнение заданий на практических занятияхвыполнение задания для самостоятельной работы |