

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ №18»

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК обслуживающего
профиля
Протокол № 1 от «31» 08 2020г.
Председатель ПЦК
Кас Каскаракова И.В.

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УПР
Э.Ф. Ченкова
«01» 09 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора ГБПОУ РХ ПУ-18
И. О. Чебодаев
«01» 09 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 10. Этика и психология в профессиональной деятельности

По профессии: 43.01.09 Повар, кондитер

Группа: 21Д

Количество часов: 48 часов

Разработчик: преподаватель спецдисциплин

Каскаракова Ирина Владимировна

2020г.

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

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

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

- обязательной аудиторной учебной нагрузки - **32** часа;

- самостоятельной работы обучающегося - **6** часов.

Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета.

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	28
практические занятия	20
самостоятельная работа	10
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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
1	2	3	4
Тема 1.1. Введение в психологию профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	1, 2
	Предмет. Цели. Задачи. Особенности психологии как науки. Структура современной психологии.		
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
	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

	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	
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
	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 в 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
	Практическая работа 8. Тестирование на уровень общительности	1	
	Практическая работа 9. Тренинг «Деловая беседа»	1	
	Практическая работа 10. Деловая игра. «Конфликтные ситуации, возникающие в	2	

	профессиональной деятельности. Психологический анализ, отработка приемов по выходу из конфликта». Тест «Твоя конфликтность».		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка творческих сообщений по теме: - Культура телефонного разговора	2	
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
	2. Специфика трудовой деятельности в общественном питании. Материально-предметный и коммуникативный аспекты. Психологические требования к производственному 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	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка творческих сообщений по темам: - Психофизиологические аспекты причин производственного травматизма в общественном питании.	2	
Тема 4. Профессиональная этика	Содержание учебного материала		
	1. Понятие этики и профессиональной этики; основные нормы, правила и принципы профессиональной этики; составляющие имиджа.	1	2
	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 переписки. Требования этикета к телефонным переговорам, назначение	1	

	визитных карточек.		
	Тематика практических занятий	4	
	Практические занятия 13. Тренинг диалогической речи. Проигрывание составляющих профессионального имиджа и элементов самопрезентации в процессе профессиональной деятельности.	2	2,3
	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	
	. Дифференцированный зачет	2	
	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 занятиях устный опрос
– поддерживать деловую репутацию;	ОК 1, 3, 6	выполнение заданий на практических занятиях выполнение 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 опрос выполнение заданий на практических занятиях
– этические нормы взаимоотношений с	ОК 4, 5	выполнение заданий на практических занятиях

<p>коллегами, партнерами, клиентами;</p>		
<p>– основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</p>	<p>ОК 3, 4, 6</p>	<p>выполнение заданий на практических занятиях</p>
<p>– формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</p>	<p>ОК 4, 5, 6</p>	<p>выполнение заданий на практических занятиях итоговое тестирование</p>
<p>– составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;</p>	<p>ОК 2, 4</p>	<p>выполнение заданий на практических занятиях устный опрос</p>
<p>– правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	<p>ОК 1, 3, 9</p>	<p>выполнение заданий на практических занятиях выполнение задания для самостоятельной работы</p>