МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Саратовский колледж кулинарного искусства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 «ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
для профессии естественнонаучного профиля
43.01.09. «Повар, кондитер»
на базе основного общего образования
с получение среднего общего образования

2017

УТВЕРЖДАЮ
зам. директора по учебной работе
ГАПОУ СО СККИ
_____/

_____/_____
«_____» _____201__ г.
_____/_____/
«_____» _____201__ г.
_____/_____/
«_____» _____201__ г.
_____/_____/
«_____» _____201__ г.

Рабочая программа учебной дисциплины **«Этика и психология профессиональной деятельности»** 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) и и примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования (ПООП СПО) программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ под номером 43.01.09-1703331 31 марта 2017г.

ОДОБРЕНО на заседании цикловой методической комиссии общеобразовательных дисциплин

Председатель комиссии
/_____/_____./
Протокол № ___, «_____» _____201__ г.
Председатель комиссии/_____/_____/
Протокол № ___, «_____» _____201__ г.
Председатель комиссии /_____/_____/
Протокол № ___, «_____» _____201__ г.
Председатель комиссии /_____/_____/
Протокол № ___, «_____» _____201__ г.
Председатель комиссии /_____/_____/

ОДОБРЕНО методическим советом колледжа
ГАПОУ СО СККИ
Протокол № ___, «_____» _____201__ г.
Председатель _____/ _____ /
Протокол № ___, «_____» _____201__ г.
Председатель _____/ _____ /
Протокол № ___, «_____» _____201__ г.
Председатель _____/ _____ /
Протокол № ___, «_____» _____201__ г.
Председатель _____/ _____ /

Составитель(и) (автор):

Рецензенты:
Внутренний Кетько Н.Е., методист ГАПОУ СО СККИ

Внешний

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным образовательным стандартом по профессии СПО 43.01.09 Повар, кондитер. Программа учебной дисциплины может быть связана с дисциплинами «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Организация обслуживания в ресторане», «Иностранный язык в профессиональной деятельности» и может быть использована в профессиональной подготовке работников в сфере обслуживания при наличии основного общего или среднего (полного) общего образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина относится к общепрофессиональному циклу

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

К основным задачам дисциплины можно отнести следующие:

- изучение правил и норм профессионального поведения;
- изучение основ общей и профессиональной этики;
- изучение основ психологии;
- приобретение навыков принятия стратегических коллективных и оперативных управленческих решений;
- изучение природы конфликтов и способов выхода из них;
- овладение навыками самоанализа, исследование мотивов собственной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами само регуляции 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 в профессиональной деятельности;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место и использовать правила подбора одежды в профессиональной деятельности.

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 дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить 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)
		Знания: 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; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффек-	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

	тивно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Умения: описывать значимость своей профессии
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.

ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умения: 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
		Знания: 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
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования;
		Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Объем образовательной программы -36 часов,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося-30 часов
- самостоятельной работы обучающегося-6 часов.

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	10
лабораторные занятия	-
практические занятия	18
Самостоятельная работа[1]	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	**2**

[1] *Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией с соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Этика и психология профессиональной деятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень усвоения
Раздел 1	**Этика профессиональной деятельности**		**16**	
Тема 1.1. Этика и культура поведения.	**Содержание учебного материала**		4	
	1	Предмет и задачи этики и психологии. Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет. Внешний облик человека.		2
	2	Деловая беседа. Деловая переписка. Интерьер рабочего помещения. Подарки в нашей жизни		2
	Практические работы		8	
	1	Профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета		
	2	Публичное выступление		
	3	Деловой протокол.		
	4	Визитная карточка в деловой жизни.		
	5	Поведение за столом.		
	6	Социально-психологический тренинг		
	7	Особенности национальной этики.		
	8	Деловая игра		
	Самостоятельная работа обучающихся* по разделу 1** *Виды работ* ***(*указывается тематика и содержание домашних заданий****)*** 1. Подготовить творческую работу на тему: «Личность, индивид, индивидуальность». 2. Подготовить творческую работу на тему: «Этическая культура рабочего». 3. Подготовить творческую работу на тему: «Деловой этикет». 4. Подготовить творческую работу на тему: «Внешний облик рабочего». 5. Подготовить творческую работу на тему: «Этикет народов мира».		4	
Раздел II.	**Психические процессы и их роль в процессе организации общественного питания**		**18**	
Тема 2.1. Психологические стороны делового общения	**Содержание учебного материала**			2
	1	Общение – основа человеческого бытия. Классификация видов общения.	4	

	2	Перцептивная сторона общения. Интерактивная сторона общения		
	Практические работы		6	
	1	Невербальные средства общения. Вербальные средства общения. Основные техники и приемы общения Факторы эффективной коммуникации.		
	2	Конфликт и его структура. Исследование стратегии поведения в конфликтах.		
	3	Деловая игра Культура телефонного разговора Подарки, презенты в нашей жизни.		
Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	**Содержание учебного материала**		2	2
	1	Темперамент. Характер. Способности.		
	2	Эмоции и чувства. Конфликт. Правила поведения в конфликте		
	Практические работы		4	
	1	Исследование типа темперамента человека		
	2	Коммуникативные и организаторские способности человека.		
	3	Эмоциональная чувствительность.		
	4	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях		
	Самостоятельная работа обучающихся* по разделу 2** *Виды работ* ***(*указывается тематика и содержание домашних заданий****)*** 1. Подготовить творческую работу на тему: «Особенности проявления разных типов темперамента, в определенной деятельности.» 2. Подготовить творческую работу на тему: «Воля», «Само регуляция» 3. Подготовить сообщение «Конструктивное решение конфликтов»		2	
Дифференцированный зачет			2	
		Всего:	**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Этика делового общения»;
- комплект учебно-наглядных пособий «Конфликт в межличностном общении»;
- комплект тестовых материалов
- комплект учебников Г.М. Шеламова Деловая культура и психология общения (на каждого ученика)

Технические средства обучения:

- ЖК телевизор, ДВД плеер;
- видео материал.

3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Перечень учебных изданий

Основные источники для студентов:

1. Богушева В.И. Организация обслуживания посетителей ресторанов и баров: учеб. пособие для сред. проф. образования. – 6-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 318 с. – (Среднее профессиональное образование).
2. Ботов М.И. Тепловое и механическое оборудование предприятий торговли и общественного питания: учебник для нач. проф. образования / М.И. Ботов, В.Д. Елхина, О.М. Голованов. –2-е изд., испр. – М.: Академия, 2016. – 464 с.
3. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. учеб. пособие для сред. проф. образования / Г.М. Шеламова. — М. : Издательский центр «Академия», 2015. — 192 с.
4. Шеламова Г.М. Психология и этика профессиональной деятельности. учеб. пособие для сред. проф. образования / Г.М.Шеламова. — М. : Издательский центр «Академия», 2016. — 192 с.

Основные источники для преподавателя:

1. Федеральный закон от 2012г. №184-ФЗ «О техническом регулировании».
2. Федеральный закон «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями)
3. СанПиН 2.3.6. 1079-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья

Дополнительные источники:

1. Анурова .И. Персонал а ресторане. Как создать профессиональную команду/И. Анурова - М.: ООО "Современные розничные и ресторанные технологии", 2014.
2. Ахрапоткова Н.Б. Справочник официанта, бармена : учеб. пособие для нач. проф. образования/ Н.Б. Ахрапоткова. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. — 272 с.
3. Волков Ю.Ф. Интерьер и оборудование гостиниц и ресторанов: учеб. пособие для высш. учеб. заведений. – 3+е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 350, [1] с.: ил. – (Высшее образование).
4. 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. — (Сер. Бакалавриат).

5. Ермакова В.И. Официант, бармен.: учеб. пособие для нач. проф. образования/ В.И. Ермакова — 2-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2014. — 272 с (Ускоренная форма подготовки).
6. Кучер Л.С., Шкуратова Л.М. Ресторанный бизнес В России.- М.: Деловая литература, 2015.
7. Справочник технолога общественного питания. – М.: Колос, 2000.
8. Шарухин А. П. Психология делового общения : учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / А.П.Шарухин, А.М.Орлов. — М. : Издательский центр «Академия», 2014. — 240 с. — (Сер. Бакалавриат).
9. Бем Ю.О. Ресторанный сервис. Основы международной практики обслуживания для профессионалов и начинающих. Центрполиграф, 2007 Москва.
10. Конран Т. Первоклассный ресторан: идея, создание, развитие – М.: Деловая литература, 2016.
11. Ресторан: с чего начать, как преуспеть: Советы владельцам и управляющим. Затуливетров А.Б. Изд.: Ресторанные ведомости,2015г.
12. Солдатенков Д.В. Современный ресторан: новые форматы. Изд.:Ресторанные ведомости, 2016.
13. Солдатенков Д.В. Ресторанный персонал: как избежать проблем. Изд.: Ресторанные ведомости,2014г.
14. Безупречный сервис. Изд.: Ресторанные ведомости,2014г.
15. Затуливетров А.Б. Новый ресторан. 365 дней после открытия. Практическое пособие по управлению, Изд.: «Ресторанные ведомости»,2013 г.

Интернет-источники:
1. Вестник индустрии питания //Весь общепит России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.pitportal.ru.
2. Kuking.net: кулинарный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.kuking.net.
3. Федерация рестораторов и оттельеров. – Режим доступа: www.frio.ru,
4. Гастрономъ.ru: кулинарные рецепты блюд с фото [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gastronom.ru.
5. Гастрономъ: журнал для тех, кто ест // Все журналы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.jur-jur.ru/journals/jur22/index.html.
6. Центр ресторанного партнёрства для профессионалов HoReCa [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.creative-chef.ru.
7. Консультант Плюс: информационно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	*2*
Умения:	
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	практические занятия решение практических заданий экспертная оценка содержания внеаудиторных работ: докладов, сообщений.
пользоваться простыми приемами само регуляции поведения в процессе межличностного общения;	практические занятия решение практических заданий экспертная оценка содержания внеаудиторных работ: докладов, сообщений.
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.	
Знать:	
правила делового общения;	практические занятия, творческий проект устный опрос
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	практические занятия проверка конспекта устный опрос
основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	практические занятия устный опрос решение ситуационных задач
формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	практические занятия контрольная работа фронтальное обсуждение в ходе лекции
составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;	практические занятия Экспертная оценка содержания внеаудиторных работ: докладов, сообщений. проверка конспекта
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	практические занятия решение практических заданий проверка конспекта моделирование проблемных ситуаций