

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.13 Этика и психология профессиональной деятельности

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).

Организация – разработчик: ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

Разработчик: Калугина Светлана Анатольевна, преподаватель

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.13. 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 повар, кондитер** 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:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекста
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 контекстам
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды , ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документации на государственном и иностранном языке
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	38
в том числе:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	18
самостоятельная работа	2
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

№ занятия	Содержание курса	Всего часов	В т.ч. практических	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1. Этика и культура поведения					
1 2	Предмет и задачи этики и психологии. Общие сведения об этической культуре.	2		1	
3 4	Профессиональная этика. Деловой этикет. Внешний облик человека.				
5 6	Происхождение и сущность профессиональной этики. Этикет. Основные типы этикета.	2		1,2	ОК 1,2,3,4, 5,6,7,8,9 УУД: Личностные Коммуникатив Познавательн Регулятивные
7 8	Практическое занятие: Профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.		2	1,2	
9 10	Практическое занятие: Публичное выступление.		2	1,2	
11 12	Практическое занятие: Определение требований к внешнему облику работника общественного питания.		2	1,2	
13 14	Практическое занятие: Визитная карточка в деловой жизни.		2	1,2	
Самостоятельная работа обучающихся № 1 “Составление доклада по теме «Роль этикета в моей будущей профессии». (1 час)					
Раздел 2. Психология профессиональной деятельности					
15 16	Психические процессы и состояния: ощущения, восприятие, мышление, речь, память, внимание, воображение. Воля. Воспитание воли.	2		1,2	ОК 1,2,3,4, 5,6,7,8,9 УУД: Личностные Коммуникатив Познавательн Регулятивные
17 18	Индивидуальные особенности личности в деловом общении. Уровни общения. Виды коммуникации	2		1,2	
19 20	Практическое занятие: Использование приёмов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.		2	1,2	
21 22	Практическое занятие: Решение ситуационных задач «Коммуникативные барьеры»		2		
23 24	Практическое занятие: Использование приёмов эффективного общения в деятельности работника общественного питания.		2		
25 26	Практическое занятие: Культура телефонного разговора Подарки, презенты в нашей жизни.		2	3	
Раздел 3. Производственный конфликт в коллективе					
27 28	Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.	2		1,2	ОК 1,2,3,4, 5,6,7,8,9 УУД: Личностные Коммуникатив Познавательн Регулятивные
29 30	Правила поведения в конфликтных ситуациях.	2			
31 32	Эмоциональный и коммуникативный стресс. Правила саморегуляции.	2		1,2	
33 34	Практическая работа: Соблюдение правил поведения в конфликтных ситуациях (ролевая игра).		2	3	
Самостоятельная работа обучающихся № 2 “Соблюдение правил поведения в					

конфликтных ситуациях” Сообщение (1 час)				
35	Дифференцированный зачет	2		3
36				
	Всего за курс	36	16	

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:

- компьютер

- проектор

Основные источники:

1. Егоров, П. А. Этика : учебное пособие / П.А. Егоров, В.Н. Руднев. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 158 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016206-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product>

2. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0739-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product>

3. Барышева, А. Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса) : учеб. пособие / А. Д. Барышева, Ю. А. Матюхина, Н. Г. Шередер. - Москва : Альфа-М; НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с. - (ПРОФИЛЬ).- ISBN 978-5-98281-095-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/535092>

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 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 занятиях итоговое тестирование

– составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;	ОК 2, 4	выполнение заданий на практических занятиях устный опрос
– правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	ОК 1, 3, 9	выполнение заданий на практических занятиях выполнение задания для самостоятельной работы

Оценка знаний, умений и УУД по результатам контроля производится в соответствии с универсальной шкалой.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90-100	5	Отлично
80-89	4	Хорошо
70-79	3	Удовлетворительно
Менее 70	2	Не удовлетворительно