

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Сухоложский многопрофильный техникум»

Рассмотрено ЦМК:  
Протокол № 28 от август 20 18 г.  
Руководитель [подпись] Л.А. Быкова

Утверждаю  
Зам. директора по УР  
[подпись] И.А. Еригорян  
« 30 августа » 20 18 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.11. ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Профессия 43.01.09 Повар, кондитер**

Сухой Лог  
2018 г.

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:** ГБПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

**Разработчик:** Калугина Светлана Анатольевна, преподаватель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.</b>	<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3.</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>4.</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.11. 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:

Код	Наименование общих компетенций
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 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 документацией 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
<b>Объем образовательной программы</b>	<b>38</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	14
самостоятельная работа	6
<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
<b>Раздел 1. Этика и культура поведения</b>					
1 2	Предмет и задачи этики и психологии. Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет. Внешний облик человека.	<b>2</b>		1	
3 4	Происхождение и сущность профессиональной этики. Этикет. Основные типы этикета.	<b>2</b>		1,2	ОК 1,2,3,4, 5,6,7,8,9 УУД: Личностные Коммуникатив Познавательн Регулятивные
5 6	<b>Практическое занятие:</b> Профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.		<b>2</b>	1,2	
7 8	<b>Практическое занятие:</b> Публичное выступление.		<b>2</b>	1,2	
9 10	<b>Практическое занятие:</b> Определение требований к внешнему облику работника общественного питания.		<b>2</b>	1,2	
11 12	<b>Практическое занятие:</b> Визитная карточка в деловой жизни.		<b>2</b>	1,2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся № 1</b>		<b>2</b>			
Составление доклада по теме «Роль этикета в моей будущей профессии».					
<b>Раздел 2. Психология профессиональной деятельности</b>					
11 12	Психические процессы и состояния: ощущения, восприятие, мышление, речь, память, внимание, воображение. Воля. Воспитание воли.	<b>2</b>		1,2	ОК 1,2,3,4, 5,6,7,8,9 УУД: Личностные Коммуникатив Познавательн Регулятивные
13 14	Индивидуальные особенности личности в деловом общении. Уровни общения. Виды коммуникации	<b>2</b>		1,2	
15 16	<b>Практическое занятие:</b> Использование приёмов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.		<b>2</b>	1,2	
17 18	<b>Практическое занятие:</b> Решение ситуационных задач «Коммуникативные барьеры»		<b>2</b>		
19 20	<b>Практическое занятие:</b> Использование приёмов эффективного общения в деятельности работника общественного питания.		<b>2</b>		
21 22	<b>Практическое занятие:</b> Культура телефонного разговора Подарки, презенты в нашей жизни.		<b>2</b>	3	
<b>Самостоятельная работа обучающихся № 2</b>		<b>2</b>			
Составление личной программы самовоспитания характера					
<b>Раздел 3. Производственный конфликт в коллективе</b>					
23 24	Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.	<b>2</b>		1,2	ОК 1,2,3,4, 5,6,7,8,9 УУД: Личностные Коммуникатив Познавательн Регулятивные
25 26	Правила поведения в конфликтных ситуациях.	<b>2</b>			
27 28	Эмоциональный и коммуникативный стресс. Правила саморегуляции.	<b>2</b>		1,2	
29	Практическая работа: Соблюдение правил поведения в		<b>2</b>	3	

30	конфликтных ситуациях (ролевая игра).				
<b>Самостоятельная работа обучающихся № 3</b>		<b>2</b>			
Соблюдение правил поведения в конфликтных ситуациях Реферат					
31	Дифференцированный зачет	<b>2</b>		3	
32					
<b>Всего за курс</b>		<b>32</b>	<b>18</b>		

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. 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
<b>Умения:</b>		
– осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	<b>ОК 1, 4, 5,</b>	выполнение заданий на практических занятиях устный опрос
– пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	<b>ОК 1, 3, 4</b>	выполнение заданий на практических занятиях
– передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	<b>ОК 2, 5, 9, 10</b>	выполнение заданий на практических занятиях устный опрос
– принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	<b>ОК 1, 3, 6</b>	выполнение заданий на практических занятиях устный опрос
– поддерживать деловую репутацию;	<b>ОК 1, 3, 6</b>	выполнение заданий на практических занятиях выполнение задания для самостоятельной работы
– создавать и соблюдать имидж делового человека;	<b>ОК 1, 4, 5, 10</b>	выполнение заданий для самостоятельной работы
– организовывать рабочее место.	<b>ОК 2, 9</b>	итоговое тестирование
<b>Знания:</b>		
– правила делового общения;	<b>ОК 1-5</b>	устный опрос выполнение заданий на практических занятиях
– этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	<b>ОК 4, 5</b>	выполнение заданий на практических занятиях
– основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	<b>ОК 3, 4, 6</b>	выполнение заданий на практических занятиях
– формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	<b>ОК 4, 5, 6</b>	выполнение заданий на практических занятиях итоговое тестирование
– составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;	<b>ОК 2, 4</b>	выполнение заданий на практических занятиях устный опрос

– правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	<b>ОК 1, 3, 9</b>	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