

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области «Суходолжский многопрофильный техникум»

РАССМОТРЕНО
Руководитель ЦК

 Л.А. Быкова
« 26 » августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УТР

 И.А. Григорян
« 27 » августа 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
УД 01 Деловая культура

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер», приказ Минобрнауки России № 1569 от 09 декабря 2016 г

Организация – разработчик: ГБПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум»

Разработчик: Быкова Лилия Анатольевна, преподаватель спецдисциплин, высшая квалификационная категория.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УД 01 Деловая культура

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся будет:

уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументировано 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, аксессуары;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить следующие общие компетенции:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	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 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

1.3 Количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы 36 часов, в том числе:
теоретическое обучение 6 часов; практические занятия 30 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	6
практические занятия	30
Промежуточная аттестация в форме	<i>дифференцированного зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины УД. 01 Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
Раздел 1. Этические основы и психология делового общения		12	
Тема 1.1 Этические нормы делового общения Тема 1.2. Основные виды Формы и типы речевой коммуникации	Содержание учебного материала	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	Этические нормы делового общения. Основные виды	2	
	Практические занятия №1	10	
	Этические нормы общения	2	
	Профессиональные моральные нормы	2	
	Восприятие в процессе общения	2	
	Общение как взаимодействие	2	
	Общение как обмен информацией	2	
Раздел 2. Технологии делового взаимодействия и практика проведения консультирования			
Тема 2.1. Деловая беседа как форма общения Тема 2.2 Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	Конфликт и его структура; Правила и стратегия поведения в конфликтных ситуациях	2	
	Практические занятия № 2	10	
	Планирование и подготовка беседы.	2	
	Разговор по телефону: основные правила общения	2	
	Аргументация.	2	
	Публичное выступление	2	
	Публичное выступление	2	
	Содержание учебного материала	12	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 9
	Практические занятия № 3	10	
	Конфликт и его структура	2	
	Конфликт и его структура	2	
	Стратегия поведения в конфликтах	2	
	Эмоциональное реагирование в конфликтах	2	
	Эмоциональное реагирование в конфликтах	2	

Тематика домашних заданий

Работа с конспектом ,учебной и специальной литературой по вопросам и заданиям, определенным преподавателем: работа с тестовым методическим пособием. Сообщение «Значение делового этикета при обслуживании потребителей». Фотографии интерьера рабочего места повара, кондитера в соответствии с профессиональной компетенцией. Подготовка к дифференцированному зачету.

Дифференцированный зачет

2

Всего

36

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение:

Кабинет: технологии кулинарного производства.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

1. Рабочее место преподавателя
2. Рабочие места обучающихся
3. Мультимедийный проектор
4. Компьютер с выходом в сеть интернета
5. Интерактивная доска

Средства обучения: Методические рекомендации выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. Методические рекомендации выполнения практических работ. Тестовое методическое пособие для обучающихся.

Электронные презентации на темы: «Выступление перед публикой», «Деловая беседа», «Деловая переписка», «Коммуникация», «Напряжение в коммуникации», «Мимика и жесты», «Общение вербальное и невербальное», «Стресс», «Этика и мораль», «Основные понятия и виды конфликтов», «Язык жестов», «Общшения», «Виды общения, средства общения».

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Психология общения.-М.: Издательский центр «Академия», 2018.-128 с.
2. Профессиональный стандарт «Повар». Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 № 610н (зарегистрировано в Минюсте России 29.09.2015 № 39023).
3. Профессиональный стандарт «Кондитер/Шоколадье» в. – 13-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 432 с.

Дополнительные источники:

1. ФЗ РФ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» / от 02.01.2000, ФЗ 29 с изменениями от 30.06.2003 № 15 - ФЗ
2. 2.ФЗ РФ «Закон о защите прав потребителей» 2015 г.
3. Правила оказания услуг общественного питания (Постановление Правительства РФ от 18.08.2011)

Интернет ресурсы:

1. <http://fcior.edu.ru/> Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
2. Электронная библиотека <http://znanium.com/>
3. <http://www.gastronom.ru/> - школа «Гастронома»
4. <http://www.mmenu.com/> Кулинарный портал
5. <http://znanium.com/catalog/product/967636>

Журналы:

Журнал «Наша кухня». Периодические издания

Журнал «Кулинарный практикум от шеф повара» Периодические издания

Журнал «Школа кулинара» Периодические издания

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.

Таблица 1. Формы и методы контроля и оценки освоенных умений, знаний

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 культуры делового этикета;	Текущий контроль: - защита отчетов по практическим/лабораторным занятиям; - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических/лабораторных занятий Промежуточная аттестация: - экспертная оценка выполнения практических заданий на зачет
пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	
принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	
поддерживать деловую репутацию;	
создавать и соблюдать имидж делового человека;	
организовывать рабочее место.	
Знания:	
правила делового общения;	Текущий контроль при проведении: - письменного/устного опроса; - тестирования; Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных ответов
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, аксессуары;	
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	