

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12в ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА
(заочная форма обучения)

2021г.

Рассмотрено
на заседании МОПСОП
Протокол № от
Председатель МОПСОП
_____ Григорьева Л.И.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 15 мая 2014 г. № 539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский торгово-технологический техникум» (далее – ГБПОУ ИО БТТТ)

Разработчик:

Бородина Наталья Игоревна, преподаватель русского языка и литературы, высшая квалификационная категория

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	№ 4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	№ 6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	№11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	№12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12в ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере социально-экономической деятельности.

Включает в себя паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен	№ дидактической единицы	Формируемая дидактическая единица
Уметь	У. 1	применять правила делового этикета
	У. 2	поддерживать деловую репутацию
	У. 3	соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении
	У. 4	пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
	У. 5	выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке
	У. 6	налаживать контакты с партнерами
	У. 7	организовывать рабочее место
Знать	З. 1	этику деловых отношений
	З. 2	основы деловой культуры в устной и письменной форме
	З. 3	нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке
	З. 4	основные правила этикета
	З. 5	основы психологии производственных отношений
	З. 6	основы управления и конфликтологии
Формируемые компетенции	ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии
	ОК 02.	Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
	ОК 03.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
	ОК 04.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
	ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

1.4. Количество часов на освоение программы

Объем образовательной нагрузки 36 часов

Самостоятельная учебная нагрузка 26 часов

Обязательная аудиторная нагрузка:

Всего 10 часов;

Практические занятия 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	36
Самостоятельная учебная нагрузка	26
Обязательная аудиторная нагрузка:	10
Всего	36
Практические занятия	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	1 курс		2 курс		Всего часов
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	
Объем образовательной нагрузки	18	18			36
Самостоятельная учебная нагрузка	10	16			26
Обязательная аудиторная нагрузка	4	2			36
Всего					36
Практические занятия	4				4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета					

2.3. Тематический план и содержание дисциплины ОП.12в Деловая культура

Наименование разделов и тем	Номера учебных занятий	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, консультации, курсовая работа, самостоятельная работа обучающегося	Методические характеристики учебных занятий	Объем часов	№ дидактической единицы	Формируемые компетенции	Уровень освоения	Текущий контроль
1	2	3	4	5			6	
Раздел 1 Общие сведения о дисциплине				1				
Тема 1.1 История развития деловой этики в России	1	Содержание учебного материала Предмет, цели и задачи курса. История развития деловой этики в России	Тип учебного занятия: изучение нового материала Методы учебного занятия: словесный с элементами самостоятельной работы Форма учебного занятия: фронтальная	1	3 2	ОК 2	2	
Раздел 2 Основы этической культуры				16				
Тема 2.1 Этическая культура	2	Содержание учебного материала Общие понятия об этической культуре. Категории этики, нравственные принципы. Основные правила этикета	Тип учебного занятия: изучение нового материала Методы учебного занятия: словесный с элементами самостоятельной работы Форма учебного занятия: фронтальная	2	3 1 3 2	ОК 2 ОК 4	2	

Тема 2.2 Этика деловых отношений. Кодексы профессиональной этики	3,4	Самостоятельная работа обучающегося №1 Формирование и виды профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. Доклад «Профессиональная этика работника»		2	3 1 3 2	ОК 2 ОК 4	2	+
Практическое занятие № 1 «Профессиональный этический кодекс»	5, 6	Составление профессионального этического кодекса.	Тип учебного занятия: применение и совершенствование знаний. Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная, работа в малых группах		3 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4	3	+
Практическое занятие № 2 «Профессиональная этика в сфере обслуживания»	7, 8	Составление схемы «Профессиональная этика в сфере обслуживания».	Тип учебного занятия: применение и совершенствование знаний. Методы учебного занятия: практический Форма учебного занятия: индивидуальная, работа в малых группах	2	3 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4	3	+
	9	Самостоятельная работа обучающегося №2 Темы на выбор: Подготовка реферата по теме: «Этические отношения в современном обществе» Подготовка сообщения на тему: «Моральные принципы в профессиональной этике работника сферы обслуживания». Составление электронной презентации «Этика деловых отношений»		2	3 2 3 3 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4	2	+
Тема 2.4. Имидж делового человека	10	Самостоятельная работа обучающегося №3 Составляющие внешнего вида. Понятие корпоративного имиджа. Презентация «Имидж и стиль в общении»		2	3 2 3 3 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4	2	+

Тема 2.5 Культура делового общения в профессиональной деятельности.	11	Самостоятельная работа обучающегося №4 Общение: формы, типы, виды, формы, функции. Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная сторона общения (составление таблицы)		2	3 3 3 5 У 6	ОК 4	2	+
Тема 2.6 Конфликтные ситуации в деловом общении	12, 13	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: изучение нового материала Методы учебного занятия: словесный с элементами самостоятельной работы Форма учебного занятия: фронтальная		У 3 У 6 3 2 3 5	ОК 4	2	
		Стратегия и правила поведения в конфликтах. Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах						
Тема 2.7. Вербальное и невербальное общение	14, 15	Самостоятельная работа обучающегося №5 Обмен информацией, коммуникативные барьеры. Общение с помощью мимики и жестов (доклад по теме)		2	3 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4	2	+
	16, 17	Самостоятельная работа обучающегося №6 Заполнение таблицы: «Профессионально-важные качества работника сферы обслуживания»		2	3 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4	2	+
Раздел 3 Психология межличностных контактов в деловом общении				19				

Тема 3.1 Речевой этикет в профессиональной деятельности	18	Самостоятельная работа обучающегося №7 Речевой этикет: тональность. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Выразительность речи. Элементы речевого этикета: формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях. (сообщение по теме)	1	У 3 У 6 З 1 З 2	ОК 2	2	+
Тема 3.2 Пространственная организация деловой среды Современный речевой этикет.	19	Самостоятельная работа обучающегося №8 Презентация «Организация рабочего места. Пространственная организация деловой среды. Вопросы и ответы в деловой коммуникации»	1	У 7 З 3	ОК 2	2	+
	20, 21	Самостоятельная работа обучающегося №9 Подготовка, проведение и коллективный анализ образцового телефонного разговора. Ведение телефонного общения. (Доклад по теме)	2	З 2 У 1 У 3 У 6	ОК 2 ОК 4	2	+
	22	Самостоятельная работа обучающегося №10 Заполнение таблиц: «Речевые формулы; вопросы и ответы в деловой коммуникации; аргументы в деловом общении; комплименты и критика в деловой коммуникации.» Самостоятельное изучение материала по теме: «Психологические барьеры в деловом общении».	1	З 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4	2	+
Тема 3.3.1 Деловая беседа и деловая переписка	23, 24	Самостоятельная работа обучающегося №11 Беседа как необходимый элемент развития личных контактов в деловых отношениях Закономерности деловой переписки. Комплименты и критика в деловой беседе. Составление основных правил деловой переписки.	2	З 1-3 У 2 У 3	ОК 2 ОК 4	2	+
	25, 26	Самостоятельная работа обучающегося №12 Составление резюме и письма с просьбой о приеме на работу.	2	З 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4	2	+
Тема 3.3.2 Имидж как образ современного делового человека	27, 28	Самостоятельная работа обучающегося №13 Создание образа современного делового человека. Заполнение таблицы «Имидж делового мужчины», «Имидж деловой женщины» используя общепринятые рекомендации имиджмейкеров	2	З 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4	2	+
	29, 30	Самостоятельная работа обучающегося №14 Самопрезентация по теме «Имидж современного делового человека»	2	З 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4	2	+

Тема 3.4.1 Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности	31, 32	Самостоятельная работа обучающегося №15 Характер личности. Эмоциональный мир личности Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду. (заполнение таблицы)		2	3 2 3 4 У 5	ОК 1 ОК 2	2	+
Тема 3.4.2. Темперамент и характер	33, 34	Самостоятельная работа обучающегося №16 Определение типа темперамента, личностных качеств. Выявить особенности собственного типа темперамента и характера, дать аргументированное заключение в виде эссе.		2	3 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4	3	+
	35, 36	Дифференцированный зачет	Тип учебного занятия: контроль знаний Методы учебного занятия: автоматизированный контроль Форма учебного занятия: индивидуальная.	2	3 1-6 У 1-5	ОК 2 ОК 3	3	+
Всего:					36			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные и электронные пособия;
- методические разработки учебных занятий и мероприятий.

Технические средства обучения:

- компьютер
- мультимедийный проектор
- экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Для обучающихся

1. Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2013 Рекомендовано ФГУ «ФИРО» № 124 от 28 апреля 2009 г.

2. Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2008 Допущено Министерством образования и науки РФ

3. Г.М. Шеламова «Этикет делового общения» 2008 Допущено Министерством образования и науки РФ

Для преподавателей

1. Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2013 Рекомендовано ФГУ «ФИРО» № 124 от 28 апреля 2009 г.

2. Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2008 Допущено Министерством образования и науки РФ

3. Г.М. Шеламова «Этикет делового общения» 2008 Допущено Министерством образования и науки РФ

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 50764-95 "Услуги общественного питания. Общие требования";

2. Коломинский Я.Л. Психология. – М.: Академия, 2008 г.

3. Кузин Ф.А. Культура делового общения: практическое пособие. – СПб.:Нева, 2008 г.

4. Немов Р.С. Психология. – М.: Просвещение, 2009 г.

5. Гримак Л. П. Общение с собой. – М.: Просвещение, 2007 г.

6. Практическая психология в тестах, или как научиться понимать себя и других. – М.: Академия, 2008 г.

7. Степанов С. Психологические тесты. – М.: ЭКСМО, 2009 г.

8. Ягер Дж. Деловой этикет. Как выжить и преуспеть в мире бизнеса. –Ростов н/Д: Феникс, 2008 г.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-справочные материалы «Ведущий портал о кадровом менеджменте» <http://www.hrm.ru>, с регистрацией.

2. Информационно-справочные материалы «Бизнес-Инжиниринг-Групп» <http://bigc.ru>, свободный.

3. Информационно-справочные материалы «Сообщество профессионалов» <http://www.hr-portal.ru>, с регистрацией.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля и оценки
Умения:	
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Практические работы и дифференцированный зачет по темам учебной дисциплины.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка самостоятельной работы (рефератов, таблиц, презентаций) Оценка самостоятельной работы
ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Оценка самостоятельной работы (рефератов, таблиц, презентаций), мониторинг
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Наблюдение за ролью обучающихся в группе.
ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Практические работы и дифференцированный зачет
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка самостоятельной работы (презентации)
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Практические работы