

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.12В ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

2022г.

Рассмотрено  
на заседании МОПСОП  
Протокол № 9 от 17.05.2022  
Председатель МОПСОП  
Григорьева Л.И.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

1. Приказа Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1565 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.15 Поварское и кондитерское дело»

2. Профессионального стандарта «Повар», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 610н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 сентября 2015 г., регистрационный № 39023)

Профессионального стандарта «Кондитер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 сентября 2015 г. № 597н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2015 г., регистрационный № 38940)

Профессионального стандарта «Пекарь», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 1 декабря 2015 г. № 914н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2015 г., регистрационный № 40270)

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

Разработчик (и):

Лакатош Алёна Александровна, преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>СТР.</b>
<b>1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>№ 4</b>
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>№ 6</b>
<b>3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>№12</b>
<b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>№13</b>

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

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОУД.01 РУССКИЙ ЯЗЫК

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной 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 включает в себя: паспорт рабочей программы учебной дисциплины, структуру и содержание учебной дисциплины, условия реализации учебной дисциплины, контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

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

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

- овладение студентами культурой делового общения, стратегией и тактикой деловых переговоров, приемов и методов воздействия на оппонентов и достижения эффективного сотрудничества

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.	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 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
	ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном языке

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины.**

Объем образовательной нагрузки 36 часов, в том числе:

Самостоятельная учебная нагрузка 24 часа

Всего занятий 12 часов:

Теоретического обучения 8 часов;

Практические занятия 4 часа;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	36
Самостоятельна учебная нагрузка	24
Всего занятий	12
теоретического обучения	8
практические занятия	4
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

### 2.2. Учебная работа

Виды учебной работы	1 курс		Всего часов
	1 семестр	2 семестр	
Объем образовательной нагрузки	17	19	36
Самостоятельна учебная нагрузка	10	14	24
Всего занятий	8	8	12
теоретического обучения	4	4	8
практические занятия	4	-	4

### 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				5	
<b>Раздел 1 Общие сведения о дисциплине</b>				<b>1</b>				
<b>Тема 1.1 История развития деловой этики в России</b>	1	<b>Содержание учебного материала</b> Предмет, цели и задачи курса. История развития деловой этики в России	<b>Тип учебного занятия:</b> изучение нового материала <b>Методы учебного занятия:</b> словесный с элементами самостоятельной работы <b>Форма учебного занятия:</b> фронтальная	1	3 2	OK 2	2	
<b>Раздел 2 Основы этической культуры</b>				<b>16</b>				
<b>Тема 2.1 Этическая культура</b>	2	<b>Содержание учебного материала</b> Общие понятия об этической культуре. Категории этики, нравственные принципы. Основные правила этикета	<b>Тип учебного занятия:</b> изучение нового материала <b>Методы учебного занятия:</b> словесный с элементами самостоятельной работы <b>Форма учебного занятия:</b> фронтальная	1	3 1 3 2	OK 2 OK 4	2	

Тема 2.2 Этика деловых отношений. Кодексы профессиональной этики	3,4	<b>Самостоятельная работа обучающегося №1</b> Формирование и виды профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. Доклад «Профессиональная этика работника»		2	3 1 3 2	OK 2 OK 4	2	
	5,6	<b>Практическое занятие № 1</b> «Профессиональная этика в сфере обслуживания». Составление схемы «Профессиональная этика в сфере обслуживания».	<b>Тип учебного занятия:</b> применение и совершенствование знаний. <b>Методы учебного занятия:</b> практический <b>Форма учебного занятия:</b> индивидуальная, работа в малых группах	2	3 2 У 1 У 3	OK 2 OK 4	3	+
	7,8	<b>Практическое занятие № 2</b> «Профессиональный этический кодекс». Составление профессионального этического кодекса.	<b>Тип учебного занятия:</b> применение и совершенствование знаний. <b>Методы учебного занятия:</b> практический <b>Форма учебного занятия:</b> индивидуальная, работа в малых группах	2	3 2 У 1 У 3	OK 2 OK 4	3	+
	9	<b>Самостоятельная работа обучающегося №2</b> 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»		1	3 2 3 3 У 1 У 3	OK 2 OK 4	2	
Тема 2.3. Имидж делового человека	10	<b>Самостоятельная работа обучающегося №3</b> Составляющие внешнего вида. Понятие корпоративного имиджа. Презентация «Имидж и стиль в общении»		1	3 2 3 3 У 1 У 3	OK 2 OK 4	2	



<b>Тема 2.4. Культура делового общения в профессиональной деятельности.</b>	11	<b>Самостоятельная работа обучающегося №4</b> Общение: формы, типы, виды, формы, функции. Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная сторона общения (составление таблицы)		1	3 3 3 5 У 6	OK 4	2	
<b>Тема 2.5. Конфликтные ситуации в деловом общении</b>	12, 13	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Тип учебного занятия:</b> изучение нового материала <b>Методы учебного занятия:</b> словесный с элементами самостоятельной работы <b>Форма учебного занятия:</b> фронтальная	2	У 3 У 6 3 2 3 5	OK 4	2	
		Стратегия и правила поведения в конфликтах. Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах						
<b>Тема 2.6. Вербальное и невербальное общение</b>	14, 15	<b>Самостоятельная работа обучающегося №5</b> Обмен информацией, коммуникативные барьеры. Общение с помощью мимики и жестов (доклад по теме)		2	3 2 У 1 У 3	OK 2 OK 4	2	
	16, 17	<b>Самостоятельная работа обучающегося №6</b> Заполнение таблицы: «Профессионально-важные качества работника сферы обслуживания»		2	3 2 У 1 У 3	OK 2 OK 4	2	
<b>Раздел 3 Психология межличностных контактов в деловом общении</b>				<b>19</b>				
<b>Тема 3.1</b>	18	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Тип учебного</b>		У 3	OK 2		+

<b>Речевой этикет в профессиональной деятельности</b>		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.	<b>занятия:</b> изучение нового материала <b>Методы учебного занятия:</b> словесный с элементами самостоятельной работы <b>Форма учебного занятия:</b> фронтальная	1	У 6 З 1 З 2		2	
<b>Тема 3.2 Пространственная организация деловой среды Современный речевой этикет.</b>	19	<b>Самостоятельная работа обучающегося №8</b> Презентация «Организация рабочего места. Пространственная организация деловой среды. Вопросы и ответы в деловой коммуникации»		1	У 7 З 3	ОК 2	2	
	20, 21	<b>Самостоятельная работа обучающегося №9</b> 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	<b>Самостоятельная работа обучающегося №10</b> 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	
<b>Тема 3.3 Деловая беседа и деловая переписка</b>	23, 24	<b>Самостоятельная работа обучающегося №11</b> 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	<b>Самостоятельная работа обучающегося №12</b> Составление резюме и письма с просьбой о приёме на работу.		2	З 2 У 1 У 3	ОК 2 ОК 4	2	
<b>Тема 3.4 Имидж как образ современного делового человека</b>	27, 28	<b>Самостоятельная работа обучающегося №13</b> 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	<b>Самостоятельная работа обучающегося №14</b> Самопрезентация по теме «Имидж современного делового человека»	2	3 2 У 1 У 3	OK 2 OK 4	2	
<b>Тема 3.5</b> <b>Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности</b>	31, 32	<b>Самостоятельная работа обучающегося №15</b> Характер личности. Эмоциональный мир личности Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду. (заполнение таблицы)	2	3 2 3 4 У 5	OK 1 OK 2	2	
<b>Тема 3.6</b> <b>Темперамент и характер</b>	33, 34	<b>Самостоятельная работа обучающегося №16</b> 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	OK 2 OK 4	3	
	35, 36	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	3 1 3 2 3 3 3 4 3 5 3 6 У 1 У 2 У 3 У 4 У 5	OK 2 OK 3	3	+
Всего:			36				

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством. (Содержание дидактической единицы закрепляется на лабораторных, практических занятиях)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач. (Содержание дидактической единицы закрепляется во время прохождения практики.).

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка и литературы

Оборудование учебного кабинета: рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, наглядные и электронные пособия, методические разработки уроков и мероприятий.

#### **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.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Личностные:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспитание уважения к русскому (родному) языку, который сохраняет и отражает культурные и нравственные ценности, накопленные народом на протяжении веков, осознание связи языка и истории, культуры русского и других народов;</li> <li>- понимание роли родного языка как основы успешной социализации личности;</li> <li>- осознание эстетической ценности, потребности сохранить чистоту русского языка как явления национальной культуры;</li> <li>- формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также различных форм общественного сознания, осознание своего места в поликультурном мире;</li> <li>- способность к речевому самоконтролю; оцениванию устных и письменных высказываний с точки зрения языкового оформления, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач;</li> <li>- готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;</li> <li>- способность к самооценке на основе наблюдения за собственной речью, потребность речевого самосовершенствования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Практические работы и дифференцированный зачет по темам учебной дисциплины.</li> <li>- Оценка самостоятельной работы (рефератов, таблиц, презентаций).</li> <li>- Фронтальный опрос.</li> </ul>
<p><b>Метапредметные:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение всеми видами речевой деятельности: аудированием, чтением (пониманием), говорением, письмом;</li> <li>- владение языковыми средствами – умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства; использование приобретенных знаний и умений для анализа языковых явлений на межпредметном уровне;</li> <li>- применение навыков сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в процессе речевого общения, образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;</li> <li>- овладение нормами речевого поведения в различных ситуациях межличностного и межкультурного общения.;</li> <li>- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;</li> <li>- умение извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, информационных и коммуникационных технологий (далее ИКТ) для решения когнитивных, коммуникативных и организационных задач в процессе изучения русского языка</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Практические работы и дифференцированный зачет по темам учебной дисциплины.</li> <li>- Оценка самостоятельной работы (рефератов, таблиц, презентаций).</li> <li>- Оформление деловых бумаг (резюме, заметка, статья).</li> <li>- Работа с различными информационными источниками: учебно-научными текстами, справочной литературой, средствами массовой информации (в том числе представленных в электронном виде), конспектирование.</li> <li>- Фронтальный опрос.</li> </ul>
<p><b>Предметные:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформированность понятий о нормах русского литературного языка и применение знаний о них в речевой практике;</li> <li>- сформированность умений создавать устные и письменные монологические и диалогические высказывания различных типов и жанров в учебно-научной (на материале изучаемых учебных дисциплин), социально-культурной и деловой сферах общения;</li> <li>- владение навыками самоанализа и самооценки на основе наблюдений за собственной речью;</li> <li>- владение умением анализировать текст с точки зрения наличия в нём явной и скрытой, основной и второстепенной информации;</li> <li>- владение умением представлять тексты в виде тезисов, конспектов, аннотаций, рефератов, сочинений различных жанров;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Практические работы и дифференцированный зачет по темам учебной дисциплины.</li> <li>- Оценка самостоятельной работы (рефератов, таблиц, презентаций)</li> <li>- Языковой анализ текста: устные и письменные высказывания текстов с точки зрения языкового оформления, уместности, эффективности достижения поставленных коммуникативных задач.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- сформированность представлений об изобразительно-выразительных возможностях русского языка;</li> <li>- сформированность умений учитывать исторический, историко-культурный контекст и контекст творчества писателя в процессе анализа текста;</li> <li>- способность выявлять в художественных текстах образы, темы и проблемы и выражать своё отношение к теме, проблеме текста в развёрнутых аргументированных устных и письменных высказываниях;</li> <li>- владение навыками анализа текста с учётом их стилистической и жанрово-родовой специфики; осознание художественной картины жизни, созданной в литературном произведении, в единстве эмоционального личностного восприятия и интеллектуального понимания;</li> <li>- сформированность представлений о системе стилей языка художественной литературы.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ языковых единиц с точки зрения правильности, точности и уместности их употребления.</li> <li>- Карточки с заданиями.</li> </ul>
--	---