

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12в ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ)

2024 г.

Рассмотрено
на заседании МОП СОП
Протокол № 9 от 13.05.2024 г.

Рабочая программа 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. ОП СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело

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)

3. Примерной программы дисциплины ОП.12в Деловая культура для профессиональных образовательных организаций рекомендовано федеральным государственным автономным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГАУ «ФИРО») в качестве примерной программы для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования протокол № 3 от 21 июля 2015 г. Регистрационный номер рецензии 381 от 23 июля 2015 г. ФГАУ «ФИРО».

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

Разработчик (и): Шварценбергер Наталья Владимировна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11

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
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.02	использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
	ОК.05	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
	ОК.09	пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы 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 дисциплины и виды 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:	
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
Самостоятельна учебная нагрузка	12	12			24
Всего занятий	8	4			12
Теоретического обучения	4	4			8
Практические занятия	4	0			4
Промежуточная аттестация:					
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета					

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

Наименование разделов и тем	№ учебного занятия	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося	Методические характеристики учебного занятия	Объем часов	№ дидактической единицы	Формируемые компетенции	Уровень освоения	Текущий контроль
1	2	3	4			5	6	
Раздел 1. Этика и культура поведения								
Тема 1.1. Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика	1, 2	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: изучение и первичное усвоение нового материала. Метод учебного занятия: словесный, наглядный. Форма учебного занятия: фронтальная.	2	3. 3 3. 4	ОК 05.	1	
		Этика, мораль, категории этики. Профессиональные моральные нормы.						
Раздел 2. Деловая этика								
Тема 2.1. Этикет и культура поведения делового человека	3, 4	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: изучение и первичное усвоение нового материала. Метод учебного занятия: словесный, наглядный. Форма учебного занятия: фронтальная.	2	3. 1 3. 4	ОК 05.	1	
		Общие понятия и основные заповеди делового этикета						
Тема 2.2. Общие этические принципы и характер делового общения	5, 6	Практическое занятие №1 Проявления этики делового общения. Выделение нравственных эталонов и образцов поведения	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Метод урока: практический. Форма урока: фронтальная, работа в малых группах.	2	У. 4 У. 5	ОК 02. ОК 05.	2	+

Тема 2.3. Деловой этикет и его принципы	7, 8	Практическое занятие №2 Виды, принципы делового этикета. Этикет деловых отношений	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений. . Форма учебного занятия: групповая	2	У. 4 У. 5	ОК.02 ОК 05.	2	+
Тема 2.4. Особенности национальной деловой этики	9, 10	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений. . Форма учебного занятия: групповая	2	3. 3 3. 4	ОК.02. ОК 05	1	
		Национально-психологические особенности различных народов. Тест «Ваш стиль делового общения»						
Дифференцированный зачет	11, 12	Тестирование		2				
Самостоятельная работа обучающегося				24				
Деловая этика	Невербальные особенности в процессе делового общения. Совершенствование невербальных средств общения Что такое имидж. Составление рекомендаций для мужчин и для женщин. Рекомендации ведения телефонного разговора. Этапы деловой беседы. Виды деловых приемов. Составление делового письма по образцу. Виды и правила оформления визитных карточек. Создание собственного макета по образцу.	Тип: усвоение нового материала Метод: частично-поисковый, исследовательский Форма: самостоятельная работа	2	3. 1	ОК 02. ОК 05 ОК09.			
			2	3. 2				
Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	Типы темперамента. Определение типа темперамента. Черты проявления характера. Основные этапы волевого процесса. Тест «волевой ли вы человек». Виды эмоций и чувств. Тест «эмоциональная чувствительность».		2	У. 4	ОК 02. ОК 05.			
			2	У. 5				

Конфликты в деловом общении	Типы конфликтов и конфликтогенов. Формула конфликта. Способы разрешения конфликтов Правила поведения в конфликте. Решение конфликтных задач	Тип: усвоение нового материала Метод: частично-поисковый, исследовательский Форма: самостоятельная работа	2 2	3. 5 3. 6 У. 4 У. 5	ОК 02. ОК 05.		
Эффективное деловое общение	Понятие, группы аргументов. Законы аргументации и убеждения Составление правил-рекомендаций для эффективного общения. Ошибки, допускаемые при общении. Составление рекомендаций при восприятии собеседников	Тип: усвоение нового материала Метод: частично-поисковый, исследовательский Форма: самостоятельная работа	2 2	У. 1 У. 2	ОК 02. ОК 05 ОК09.		
Всего:			36				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебной аудитории/кабинета.

Оборудование учебной аудитории/кабинета: рабочее место преподавателя, рабочие места по количеству обучающихся, доска.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, проектор, экран, телевизор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Г.М. Шеламова Деловая культура и психология общения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 192 с.

2. Г.М. Шеламова Этикет делового общения: учеб. пособие для студ. учреждений нач. проф. образования / Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 192 с.

3. Шеламова Г.М. Психология общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 128с.

Дополнительные источники:

1. Основы этики и эстетики: Учебное пособие./ Руднев В.Н., Егоров П.А.. – 4-е изд. стер., Москва: издательство КноРус, 2019. – 220 с. – (Среднее специальное образование). ISBN: 978-5-406-07249-3

2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>

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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности; планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами; осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста; пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Опрос; тестирование; оценивание выполнения практических заданий; оценивание выполнения самостоятельных работ; оценивание решения задач; наблюдение за активностью на учебных занятиях Рецензирование и проверка домашней контрольной работы
Знать: Основы этики и культуры поведения; основы деловой этики; проявление индивидуальных особенностей в деловом общении; способы решения конфликтов	