

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РТ  
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор  
ООО «Школьное питание»

\_\_\_\_\_/В.П.Гусева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «Торгово-  
технологический колледж»

\_\_\_\_\_/Т.Т.Авдеева

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.12в ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

**Специальность 43.02.15 Поварское и кондитерское дело**

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины «Деловая культура» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 43.02.15 Поварское и кондитерское дело, входящей в состав укрупненной группы 43.00.00 Сервис и туризм (на базе основного общего образования; на базе среднего общего образования).

Рассмотрена  
на заседании предметно-цикловой комиссии  
ЧПОУ «Торгово-технологический колледж»

\_\_\_\_\_ Т.В.Бухамет  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Торгово-технологический колледж» (далее – ЧПОУ «Торгово-технологический колледж»)

Разработчик: Комадорова И.В., преподаватель Частного профессионального образовательного учреждения «Торгово-технологический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ И КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 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.

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 общепрофессиональный цикл ППССЗ.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- основы управления и конфликтологии
- 

6. В результате освоения дисциплины обучающийся, формируемые в результате освоения дисциплины  
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 и иностранном языках.

## 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной нагрузки, в том числе</b>	<b>36</b>
Самостоятельная работа	6
теоретическое обучение	14
практические работы	14
консультации	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.11 Деловая культура

Наименование разделов и тем	Номера уроков	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающегося	Методическая характеристика урока	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1 Общие сведения о дисциплине</b>				1	
Тема 1.1 История развития деловой этики в России	1	<b>Содержание учебного материала</b> Предмет, цели и задачи курса. История развития деловой этики в России	Тип урока: урок изучения нового материала Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: фронтальная	1	2
<b>Раздел 2 Основы этической культуры</b>				16	
Тема 2.1 Этическая культура	2	<b>Содержание учебного материала</b> Общие понятия об этической культуре. Категории этики, нравственные принципы. Основные правила этикета	Тип урока: урок изучения нового материала Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: фронтальная	1	2
Тема 2.2 Этика деловых отношений.	3	<b>Содержание учебного материала</b> Формирование и виды профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений.	Тип урока: урок изучения нового материала Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: фронтальная	1	2
Тема 2.3 Кодексы профессиональной этики	4	<b>Содержание учебного материала</b> Профессиональная этика работника.	Тип урока: урок изучения нового материала Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: фронтальная	1	2
<b>Практическая работа № 1</b> «Профессиональный этический кодекс»	5-6	Составление профессионального этического кодекса.	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический Форма урока: индивидуальная, работа в малых группах	2	3
<b>Практическая работа № 2</b> «Профессиональная этика в сфере обслуживания»	7-8	Составление схемы «Профессиональная этика в сфере обслуживания».	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический Форма урока: индивидуальная, работа в малых группах	2	3
	9	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Темы на выбор: Подготовка реферата по теме: «Этические отношения в современном обществе»		1	2

		Подготовка сообщения на тему: «Моральные принципы в профессиональной этике работника сферы обслуживания». Составление электронной презентации «Этика деловых отношений»			
Тема 2.4. Имидж делового человека	10	<b>Содержание учебного материала</b>	Тип урока: урок изучения нового материала	1	2
		Составляющие внешнего вида. Понятие корпоративного имиджа. Имидж и стиль в общении.	Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: фронтальная		
Тема 2.5 Культура делового общения в профессиональной деятельности. Вербальные и невербальные средства общения	11	<b>Содержание учебного материала</b>	Форма урока: фронтальная	1	2
		Общение: формы, типы, виды, формы, функции. Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная сторона общения	Тип урока: урок изучения нового материала Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы		
Тема 2.6 Конфликтные ситуации в деловом общении	12-13	<b>Содержание учебного материала</b>	Тип урока: урок изучения нового материала	2	2
		Стратегия и правила поведения в конфликтах. Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах	Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: Фронтальная		
<b>Практическая работа № 3</b> «Вербальное и невербальное общение»	14-15	<b>Содержание учебного материала</b>	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний.	2	3
		Обмен информацией, коммуникативные барьеры. Общение с помощью мимики и жестов.	Методы урока: практический Форма урока: работа в малых группах		
	16-17	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Заполнение таблицы: «Профессионально-важные качества работника сферы обслуживания» Составление кроссворда на тему «Основные понятия этической культуры»		2	
<b>Раздел 3</b> <b>Психология межличностных контактов в деловом общении</b>				19	
Тема 3.1 Речевой этикет в профессиональной деятельности	18	<b>Содержание учебного материала</b>	Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы	1	2
		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.	Форма урока: фронтальная Тип урока: урок изучения нового материала		
Тема 3.2 Пространственная организация деловой среды	19	<b>Содержание учебного материала</b>	Тип урока: урок изучения нового материала	1	2
		Организация рабочего места. Пространственная организация деловой среды. Вопросы и ответы в деловой коммуникации	Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: фронтальная		

<b>Практическая работа № 4</b> «Современный речевой этикет»	20-21	Подготовка, проведение и коллективный анализ образцового телефонного разговора. Ведение телефонного общения.	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический Форма урока: Работа в малых группах	2	3
	22	<b>Самостоятельная работа обучающегося</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». Составление электронной презентации «Вербальное и невербальное общение»		1	
Тема 3.3 Деловая беседа и деловая переписка	23	<b>Содержание учебного материала</b> Беседа как необходимый элемент развития личных контактов в деловых отношениях Закономерности деловой переписки. Комплименты и критика в деловой беседе	Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: фронтальная Тип урока: урок изучения нового материала	1	2
<b>Практическая работа № 5</b> «Деловая переписка»	24-25	<b>Практическая работа № 5</b> Составление резюме и письма с просьбой о приеме на работу.	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический Форма урока: индивидуальная	2	3
<b>Практическая работа № 6</b> «Имидж как образ современного делового человека»	26-27	<b>Практическая работа № 6</b> Создание образа современного делового человека.	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический Форма урока: индивидуальная	2	3
	28-29	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b> Заполнение таблицы «Имидж делового мужчины», «Имидж деловой женщины» используя общепринятые рекомендации имиджмейкеров Самопрезентация с использованием демонстрационного оборудования		2	
Тема 3.4 Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности	30-31	<b>Содержание учебного материала</b> Характер личности. Эмоциональный мир личности Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду.	Тип урока: урок изучения нового материала Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: фронтальная		2
<b>Практическая работа №7</b> Характер и темперамент	32-33	<b>Практическая работа №7</b> Определение типа темперамента, личностных качеств	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический <b>Форма урока: индивидуальная</b>	2	3
	34-35	<b>Консультации</b>		2	2
	36	<b>Дифференцированный зачет</b>	Тип урока: урок контроля знаний Методы урока: автоматизированный контроль Форма урока: индивидуальная.	1	3
Всего:				36	



### **3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- проекционная доска,
  - комплект ученической мебели на 25 мест,
  - комплект учительской мебели,
  - шкаф
- комплект дидактических пособий «Эстетическая культура», «Этическая культура», «Деловой этикет», «Культура межличностных отношений»;
- методики проведения практических работ; комплект психологических тестов.

#### **3.2 Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

###### **Для обучающихся**

1. Этика деловых отношений : учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов, Ю.Ю. Петрунин, Л.Е. Тумина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 176 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0844-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987726> . – Режим доступа: по подписке.
2. Барышева, А. Д. Этика и психология делового общения (сфера сервиса) : учеб. пособие / А. Д. Барышева, Ю. А. Матюхина, Н. Г. Шередер. - Москва : Альфа-М; НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с. - (ПРОФИль).- ISBN 978-5-98281-095-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/535092> . – Режим доступа: по подписке.
3. Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» 2013 Рекомендовано ФГУ «ФИРО» № 124 от 28 апреля 2009 г.
4. Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология 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.

###### **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» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.hrm.ru>, с регистрацией.
2. Информационно-справочные материалы «Бизнес-Инжиниринг-Групп»

[Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://bigc.ru>, свободный. – Заглавие с экрана.

3. Информационно-справочные материалы «Сообщество профессионалов»  
[Электронный ресурс]. – Режим доступа <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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
1. <b>ОК 1.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Практические работы и дифференцированный зачет по темам учебной дисциплины.
2. <b>ОК 2.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка самостоятельной работы (рефератов, докладов) Оценка самостоятельной работы
3. <b>ОК3.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Оценка самостоятельной работы (рефератов, докладов), мониторинг
4. <b>ОК 4.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Наблюдение за ролью обучающихся в группе.
5. <b>ОК5.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оценка самостоятельной работы (рефератов, докладов)
8. <b>ОК 9.</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
9. <b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	