

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

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
АО «АШСУ-НЧ»

_____/ С.Х.Салимгараева

« _____ » _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ «Торгово-
технологический колледж»

_____/Т.Т.Авдеева

« _____ » _____ 2021 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
« ____ » _____ 2021 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.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ И КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	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 общие компетенции (ОК):

- 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
Объем образовательной нагрузки, в том числе	36
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
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 урока: урок изучения нового материала Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: фронтальная	1	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 урока: урок изучения нового материала Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: фронтальная	1	2
Тема 2.2 Этика деловых отношений.	3	Содержание учебного материала 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	Содержание учебного материала Профессиональная этика работника.	Тип урока: урок изучения нового материала Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: фронтальная	1	2
Практическая работа № 1 «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
Практическая работа № 2 «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	Самостоятельная работа обучающегося 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	Содержание учебного материала	Тип урока: урок изучения нового материала Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: фронтальная	1	2
		Составляющие внешнего вида. Понятие корпоративного имиджа. Имидж и стиль в общении.			
Тема 2.5 Культура делового общения в профессиональной деятельности. Вербальные и невербальные средства общения	11	Содержание учебного материала	Форма урока: фронтальная Тип урока: урок изучения нового материала Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы	1	2
		Общение: формы, типы, виды, формы, функции. Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная сторона общения			
Тема 2.6 Конфликтные ситуации в деловом общении	12-13	Содержание учебного материала	Тип урока: урок изучения нового материала Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: Фронтальная	2	2
		Стратегия и правила поведения в конфликтах. Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах			
Практическая работа № 3 «Вербальное и невербальное общение»	14-15	Содержание учебного материала	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический Форма урока: работа в малых группах	2	3
		Обмен информацией, коммуникативные барьеры. Общение с помощью мимики и жестов.			
	16-17	Самостоятельная работа обучающегося Заполнение таблицы: «Профессионально-важные качества работника сферы обслуживания» Составление кроссворда на тему «Основные понятия этической культуры»		2	
Раздел 3 Психология межличностных контактов в деловом общении				19	
Тема 3.1 Речевой этикет в профессиональной деятельности	18	Содержание учебного материала	Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: фронтальная Тип урока: урок изучения нового материала	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.			
Тема 3.2 Пространственная организация деловой среды	19	Содержание учебного материала	Тип урока: урок изучения нового материала Методы урока: словесный с элементами самостоятельной работы Форма урока: фронтальная	1	2
		Организация рабочего места. Пространственная организация деловой среды. Вопросы и ответы в деловой коммуникации			

Практическая работа № 4 «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	Самостоятельная работа обучающегося 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	Содержание учебного материала 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
Практическая работа № 5 «Деловая переписка»	24-25	Практическая работа № 5 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
Практическая работа № 6 «Имидж как образ современного делового человека»	26-27	Практическая работа № 6 Создание образа современного делового человека.	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический Форма урока: индивидуальная	2	3
	28-29	Самостоятельная работа обучающегося 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	Содержание учебного материала 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
Практическая работа №7 Характер и темперамент	32-33	Практическая работа №7 Определение типа темперамента, личностных качеств	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Методы урока: практический Форма урока: индивидуальная	2	3
	34-35	Консультации		2	2
	36	Дифференцированный зачет	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:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект дидактических пособий «Эстетическая культура», «Этическая культура», «Деловой этикет», «Культура межличностных отношений»;
- методики проведения практических работ ;
- комплект психологических тестов.

Технические средства обучения: компьютер и мультимедийный проектор.

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