

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАНДАЛАКШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ МО «КИК»)

Утверждаю
Директор ГАПОУ МО «КИК»
_____ Е.Е. Чалая
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по профессии среднего профессионального образования
43.01.09 Повар, кондитер

2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Психология и этика в профессиональной деятельности разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

Организация-разработчик: ГАПОУ МО «Кандалакшский индустриальный колледж».

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией
преподавателей специальных дисциплин и
мастеров производственного обучения
социально-экономического профиля.
Протокол № 10 от «23» июня 2020 г.

Председатель _____ / Д.В.Матвеева /

Составлена в соответствии с Федеральным
государственным образовательным
стандартом среднего профессионального
образования по профессии 43.01.09,
утвержденным приказом Министерства
образования и науки Российской Федерации
от 09.12.2016 г., № 1569.

Заместитель директора
по УПР _____ /Ю.В.Саломехин/

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19
5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ПООП	20

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии **43.01.09 Повар, кондитер** укрупненной группы профессий и специальностей **43.00.00 Сервис и туризм**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина относится к общепрофессиональному циклу, связана с освоением общих и профессиональных компетенций по всем профессиональным модулям, входящим в профессию.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована на курсах дополнительного образования (в программах повышения квалификации или переподготовки) при подготовке руководителей малого бизнеса, для принятия управленческих решений.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- Выбирать оптимальный стиль взаимодействия в профессиональной деятельности с учетом психологических свойств личности человека.
- Применять техники и приемы делового общения в профессиональной деятельности.
- Предотвращать и регулировать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен знать*:

- Основные понятия и определения в области психологии.
- Методы исследования в психологии, их практическое применение в профессиональной деятельности.
- Психологические свойства личности: понятие личности, темперамента и характера.
- Психологию общения, функции и виды общения, особенности делового общения, правила публичного выступления.
- Психологию коллектива и группы.
- Виды, источники, причины возникновения конфликтов и способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности.
- Психологические особенности трудовой деятельности, принципы профессиональной этики.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы компетенций:

	Дескрипторы сформированности (действия)	Уметь	Знать
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части. Правильно выявлять	Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить. Основные источники информации и ресурсы для решения задач и

	<p>деятельности. Определение этапов решения задачи. Определение потребности в информации. Осуществление эффективного поиска. Выделение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе неочевидных. Разработка детального плана действий. Оценка рисков на каждом шагу. Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана.</p>	<p>и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Составлять план действия. Определять необходимые ресурсы. Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовать составленный план. Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	<p>проблем в профессиональном и/или социальном контексте. Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях. Методы работы в профессиональной и смежных сферах. Структура плана для решения задач. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации, выделение в ней главных аспектов. Структурирование отобранной информации в соответствии с параметрами поиска. Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности.</p>	<p>Определять задачи поиска информации. Определять необходимые источники информации. Планировать процесс поиска. Структурировать получаемую информацию. Выделять наиболее значимое в перечне информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска. Оформлять результаты поиска.</p>	<p>Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности. Приемы структурирования информации. Формат оформления результатов поиска информации.</p>

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Использование актуальной нормативно-правовой документации по профессии. Применение современной научной профессиональной терминологии. Определение траектории профессионального развития и самообразования.	Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Выстраивать траектории профессионального и личностного развития.	Содержание актуальной нормативно-правовой документации. Современная научная и профессиональная терминология. Возможные траектории профессионального развития и самообразования.
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач. Планирование профессиональной деятельности.	Организовывать работу коллектива и команды. Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Психология коллектива. Психология личности. Основы проектной деятельности.
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. Проявление толерантности в рабочем коллективе.	Излагать свои мысли на государственном языке. Оформлять документы.	Особенности социального и культурного контекста. Правила оформления документов.
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей.	Понимать значимость своей профессии. Демонстрация поведения на основе общечеловеческих ценностей.	Описывать значимость своей профессии. Презентовать структуру профессиональной деятельности по профессии.	Сущность гражданско-патриотической позиции. Общечеловеческие ценности. Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности.
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности.	Соблюдать нормы экологической безопасности. Определять направления ресурсосбережения	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности.

действовать в чрезвычайных ситуациях.	Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте.	в рамках профессиональной деятельности по профессии.	Основные ресурсы задействованные в профессиональной деятельности. Пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.	Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использовать современное программное обеспечение.	Современные средства и устройства информатизации. Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы.	Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы, участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы, строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности, кратко обосновывать и объяснить свои действия(текущие и планируемые), писать простые сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы, основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика), лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности, особенности произношения, правила чтения текстов профессиональной направленности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка	<i>42</i>
Обязательные аудиторные учебные занятия	<i>38</i>
в том числе:	
практические занятия	*
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа	<i>4</i>
<i>Итоговая аттестация в форме контрольной работы</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
Введение Психология и этика деловых отношений: предмет и задачи. Методы исследования в психологии	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>		ОК 1-7, ОК 9,10
	Цель, объект, предмет и структура учебной дисциплины «Психология и этика в профессиональной деятельности». Предмет, цели, задачи и структура дисциплины. Межпредметные связи. Профессиональная значимость дисциплины. Психология: понятие, предмет, цели, теоретические и прикладные задачи. Основные отрасли психологии: общая психология, социальная психология, психология труда; значение для профессиональной деятельности. Современная психология: определение, задачи, место в системе наук о человеке. Методы исследования в психологии (наблюдение, опрос, беседа, эксперимент, психологические тесты, анкетирование, моделирование); задачи, функции, применение в профессиональной деятельности. Применение метода проективного тестирования «Несуществующее животное».	1		
Раздел 1. Психология профессиональной деятельности				
Тема 1.1 Психика человека. Психические познавательные процессы и состояния	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>		ОК 1-7, ОК9,10
	Понятие психики. Биологическое и социальное в человеке, Сознание, как высшая форма развития психики, Бессознательное. Структура психики, основные формы психического. Функции психики. Психические процессы и состояния: понятие, виды, общая характеристика, особенности. Ощущения: понятие, виды, значение в жизни каждого человека, Измерение и изменение ощущений. Пороги ощущений. Адаптация. Восприятие: понятие, виды, свойства, особенности. Особенности восприятия человеком лица другого человека. Использование полученной информации о настроении, характере человека, его отношении к другим лицам в процессе взаимодействия. Наблюдение и наблюдательность, их роль в профессиональной деятельности. Понятие о представлениях, отличие от восприятия.	1, 2		

	<p>Мышление: понятие, виды, основные процессы и операции.</p> <p>Речь: назначение, виды, функции.</p> <p>Память: понятие, виды, процессы, индивидуальные особенности.</p> <p>Профессиональная память.</p> <p>Внимание: понятие, виды, функции, развитие. Роль внимания в профессиональной деятельности.</p> <p>Воображение: определение, виды. Воображение и органические процессы.</p> <p>Проявление воображения в профессиональной деятельности.</p> <p>Воля: понятие, волевые качества, волевая регуляция поведения.</p> <p>Воспитание воли.</p> <p>Эмоции и чувства: понятия, виды чувств, формы проявления эмоций.</p> <p>Эмоциональные состояния: настроение, аффект, фрустрация, стресс, дистресс, страх, боязнь; их характеристика.</p>			
<p>Тема 1.2 Психологические свойства личности</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p>	<i>Уровень освоения</i>		<p>ОК 1-7, ОК 9,10</p>
	<p>Личность: понятие, структура, самопознание личности. Психологическая защита личности.</p> <p>Понятие о способностях и задатках. Влияние способностей на результаты профессиональной деятельности.</p> <p>Темперамент: понятие, виды (холерический, сангвинический, флегматический, меланхолический).</p> <p>Свойства темперамента: экстраверсия, интроверсия, нейтротизм, стабильность, реактивность, активность, пластичность.</p> <p>Характер: определение, типология, формирование. Оценочные уровни характера: интеллектуальный, эмоциональный, нравственный.</p> <p>Темперамент и характер. Влияние характера на процесс и оценку результатов трудовой деятельности. Черты характера, способствующие и препятствующие работе человека в сфере общественного питания.</p>	<p>1, 2</p>		
<p>Тема 1.3. Мотивационная сфера личности в профессиональной деятельности</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p>	<i>Уровень освоения</i>		<p>ОК 1-7, ОК 9,10</p>
	<p>Потребности и цели личности: понятие, структура. Осознанность и неосознанность мотивов и потребностей личности. Иерархия потребностей. Мотивационная сфера личности: понятие. Оценка мотивационной сферы человека по широте, гибкости и ее развитие.</p> <p>Мотивационные состояния: интерес, задачи, желания и намерения, ценности. Практическое проявление мотивационной сферы человека в его профессиональной деятельности в общественном питании.</p>	<p>1,2</p>		
Тема 1.4	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>		

Психология трудового коллектива	Коллектив как вид социальной организации. Группа и её организационная структура. Руководство и лидерство. Стили управления. Функции коллектива. Социально-психологические аспекты формирования коллектива. Понятие психологического климата коллектива. Понятие социальной адаптации в коллективе.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка реферата с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике: «Современные взгляды на место этики в профессиональном общении», «Этика общения с начальником, подчиненным, коллегами, клиентами», «Неформальные отношения между руководителем и подчиненным».		1	
Тема 1.5 Производственный конфликт в коллективе	Содержание учебного материала	Уровень освоения		ОК 1-7, ОК 9,10
	Понятие конфликта, конфликтного общения. Виды и типы конфликтов. Источник, причины конфликтов и стадии их протекания Структурные элементы конфликта. Типы социальных конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей). Невозможность удовлетворения требований сторон при отсутствии согласия между ними. Составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент. Этапы протекания конфликта. Алгоритм анализа конфликтной ситуации. Эмоциональное реагирование в конфликтах. Методы преодоления конфликта.	2		
Тема 1.6 Психология труда	Содержание учебного материала	Уровень освоения		ОК 1-7, ОК 9,10
	Психология труда: понятие, предмет, задачи, методы (трудовая экспертиза; профессиональная ориентация и консультация, профессиональные отбор и адаптация). Психология организации труда. Инженерно-психологические проблемы системы «работник общественного питания -технологическое оборудование». Стадии трудового процесса в общественном питании. Психология работоспособности и ее регуляция. Тяжесть и напряженность труда. Оптимизация режимов труда и отдыха. Психофизиологические аспекты причин производственного травматизма в общественном питании.	2		
Тема 1.7 Психология профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	Уровень освоения		ОК 1-7, ОК 9,10
	Деятельность: понятие, виды, структура и элементы деятельности. Внутренние и внешние компоненты деятельности. Специфика трудовой деятельности в общественном питании. Материально-предметный и коммуникативный аспекты. Психомоторика.	2		

	Ритмичность. Автоматизация рабочего навыка. Динамические стереотипы и работа. Статистическая работа. Профессиография: понятие, содержание, назначение. Психологические требования к производственному и обслуживающему персоналу. Психограмма, трудограмма.			
Раздел 2. Профессиональное общение				
Тема 2.1 Понятие делового общения. Коммуникация	Содержание учебного материала	Уровень освоения		ОК 1-7, ОК 9,10
	Общение: понятие, структура процесса, виды. Функции общения: информационная(коммуникативная), взаимодействие (интерактивная сторона), восприятие людьми друг друга (перцептивная сторона). Формы и этика общения: вежливость, приличие, корректность, тактичность и т.д. Барьеры общения: понимание, социально-культурные различия, отношения, национальные и др. Особенности общения межличностного и группового, ролевого и доверительного. Выход за рамки ролевого общения при необходимости индивидуального подхода к посетителю. Социальная роль и ее сущность. Три возможных состояния ролевого "Я" по Э. Берну. Оценка выбора ролевого поведения в профессиональной деятельности. Ролевые ожидания. Деловое общение: понятие, механизмы (идентификация, эмпатия, аттракция, инсайд, стереотипизация, рефлексация, обратная связь). Восприятие и понимание информации в деловом общении. Установки и стереотипы восприятия. Специфические ошибки восприятия: эффект ореола, порядка, опережения, проекции, средней ошибки. Формы опосредованного общения в предприятиях общественного питания (реклама, наглядная информация, меню, характеристики продукции, посуда, интерьер, одежда персонала, технический дизайн и т.д.). Виды и уровни общения, формальное и неформальное общение. Модели и стили общения. Стили общения Коммуникативный стиль общения. Понятие о вербальной и невербальной коммуникации. Язык. Речь. Речевая деятельность. Речевые средства общения.	1, 2		
Тема 2.2 Слушание в межличностном общении. Обратная связь в говорении и слушании	Содержание учебного материала	Уровень освоения		ОК 1-7, ОК 9,10
	Говорение и слушание — навыки вербальной компетенции. Помехи слушания. Приёмы эффективного слушания. Техники установления обратной связи: расспрашивание, перефразирование (вербализация), отражение чувств, резюмирование. Барьеры в общении.	1, 2		

Тема 2.3 Невербальные средства взаимодействия	Содержание учебного материала	Уровень освоения		ОК 1-7, ОК 9,10
	Понятие невербальной коммуникации.. Науки изучающие невербальные средства общения: кинесика, такесика, проксемика, паралингвистика и экстралингвистика.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка кратких сообщений по книге Алана Пиза «Язык телодвижений».		1	
Тема 2.4. Формы и виды устных коммуникаций	Содержание учебного материала	Уровень освоения		ОК 1-7, ОК 9,10
	<p>Основные коммуникативные формы: монологическая, диалогическая, полилогическая. Деловая беседа: начало беседы, передача информации, аргументирование; опровержение доводов собеседника, принятие решений. Партнерская беседа: понятие, сущность, принципы, подготовка, выбор индивидуального стиля с учетом собственных психологических и эмоциональных возможностей.</p> <p>Приемы ведения беседы: определение целей и желаемых результатов; позитивное отношение к партнеру; принятие во внимание интересов партнера; выбор модели поведения; управление своими и чужими чувствами; поиск способов удовлетворения обоюдных интересов; убеждение не собственным давлением, а аргументами; принятие ответственности на себя за все происходящее; поиск не одной, а нескольких альтернатив; исключение субъективности в своих оценках и доводах и т.д.</p> <p>Запрещенные приемы во время деловой беседы: перебивание речи партнера; негативная оценка личности партнера; подчеркивание разницы между собой и партнером; избегание пространственной близости; непонимание или нежелание понять психическое состояние партнера и т.д.</p> <p>Значение выбора модели поведения для установления взаимопонимания и взаимодействия с посетителями и персоналом.</p> <p>Коммуникативная компетентность: понятие, содержание, прогноз ситуаций. Правила профессионального поведения.</p>	2,3		
Тема 2.5. Письменная коммуникация: свойства и функции	Содержание учебного материала	Уровень освоения		ОК 1-7, ОК 9,10
	Характерные особенности эффективных письменных коммуникаций: тактичность, персональность, позитивность, энергичность и активность, цельность, связность, ясность, краткость, удобочитаемость. Психологические аспекты служебной переписки.	1, 2		
Тема 2.6. Гендерный аспект	Содержание учебного материала	Уровень освоения		ОК 1-7, ОК 9,10
	Понятие и содержание социокультурного пола личности, закономерности	2,3		

общения	и этапы его формирования в течение жизни. Гендер как взаимоотношения между мужчинами и женщинами, которые не предполагают биологического контакта. Различия в общении мужчины и женщины. Гендер как совокупность социальных и культурных норм, выполняемые людьми в зависимости от их биологического пола. Характеристика гендерных различий и социализация. Причины конфликтов полов и пути их преодоления, формирование гендерной компетентности.			
Раздел 3. Профессиональная этика				
Тема 3.1. Понятие профессиональной этики	Содержание учебного материала	Уровень освоения		
	Этика: понятие, история возникновения и развития, назначение. Мораль и нравственность. Категории этики. Добро и зло. Правда и ложь. Свобода и ответственность. Долг, совесть (и др.). Современная этика: нормы, правила, принципы. Профессиональная этика: понятие, основные принципы (профессиональная честь и достоинство, порядочность, принципиальность, забота о потребителях и т.д.). Этика взаимоотношений в коллективе и с потребителями. Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности. Функции и элементы профессиональной этики, основные типы этикета. Принцип научной правдивости этики. Принцип нравственной ответственности. Принцип гуманизма, оптимизма.	2,3		ОК 1-7, ОК 9,10
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентацию на тему «История этикета»; сочинение на тему «Личностное понимание этических категорий».		1	
Тема 3.2. Нормы и правила современного этикета. Деловой этикет	Содержание учебного материала	Уровень освоения		
	Этикет: понятие, история возникновения и развития, структура, функции, виды. Основные нормы и правила современного этикета: нравственные (предупредительная забота, уважение, защита и др.), эстетические (красота, изящество форм поведения и т.д.). Социальные, национальные, возрастные особенности этикета. Психологическое состояние людей при соблюдении этикета. Профессиональный и речевой этикет: понятие, современные требования, задачи, значение. Искусство общения и культура речи. Деловой этикет: понятие, функции, правила, задачи, приемы. Национальные особенности делового этикета. Деловые беседы, совещания: понятия, подготовка, требования этикета.	2,3		ОК 1-7, ОК 9,10
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентации на тему «Нормы и		1	

	правила современного этикета», «Национальный этикет».			
Тема 3.3. Имидж делового человека	Содержание учебного материала	Уровень освоения		
	Повседневный этикет делового человека — культура общения, базирующаяся на четырёх основных правилах: вежливость, тактичность, естественность, достоинство. Внешний вид и поведение служащего. Культура телефонного общения. Деловая беседа. Визитные карточки в профессиональном общении. Деловой протокол. Поведение за столом. Интерьер рабочего помещения. Сувениры и подарки в деловой сфере. Профессиональная этика и создание собственного имиджа. Имиджелогия: понятие, составляющие имиджа. Биоэнергетика имиджа. Искусство самопрезентации: понятие и техника. Правила «говорения» и «слушания». Имидж делового человека.	2,3		ОК 1-7, ОК 9,10
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить презентацию на тему «Деловая одежда (dress-code), обувь и аксессуары хорошего тона: для приемов, для работы (мужские и женские)». Самодиагностика «Мой имидж». Тренинг — «Мой имидж»: оценить составляющие собственного имиджа.		*	
Контрольная работа			2	
Всего:			42	
Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:				
1 – ознакомительный (воспроизведение информации, узнавание (распознавание), объяснение ранее изученных объектов, свойств ит.п.);				
2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);				
3 – продуктивный (самостоятельное планирование и выполнение деятельности, решение проблемных задач).				

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся (столы и стулья);
- рабочее место преподавателя;
- раздаточные карточки по разделам дисциплины;
- поурочные папки;
- тесты.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензированным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор с экраном;
- интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кошечая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие. М.: ИД «ФОРУМ»:ИНФРА-М, 2010. – 304 с.:ил. – (Профессиональное образование).
2. Лавриненко В.А. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов – 4-е изд., перераб. и доп. М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2009. - 386 с.
3. Прохина В.Л., Черкалин Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности: учебное пособие. Краснодар: «Северо-кавказский техникум «Знание», 2014. – 186 с.
4. Усов В.В. Профессиональная этика и психология в общественном питании: Учебное пособие для специальных учебных заведений в общественном питании. М.: Высшая школа, 1990. – 202с.
5. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: учебник для средних профессиональных учебных заведений.-3-е изд., стереотипное. М., «Академия», 2014.
6. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений: Учебное пособие для НПО.-5-е изд, стереотипное. М., «Академия», 2014.
7. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебное пособие для среднего профессионального образования. М., «Академия»,2013.
8. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия М., «Академия»,2013.

Дополнительные источники:

1. Байбурун А.К., Топорков А.Л. У истоков этикета. Санкт-Петербург: Наука, 2010.
2. Венедиктова В.И. О деловой этике и этикете. М.: Фонд «Правовая культура», 2011.

3. Кулябкина А.В. Этика и психология в профессиональной деятельности: методические рекомендации по проведению практических занятий. Волгоград: Изд-во НОУ ВПО ВИБ, 2013.
4. Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения: Учебное пособие для студентов вузов. Ростов – на – Дону: «Феникс», 2014.
5. Лисенкова Л.Ф. Психология торговли и профессиональная этика. М.: Экономика, 2011.
6. Морозов А.В. Деловая психология. С-ПБ: «Союз», 2012.
7. Поваляева М.А. Деловое общение. Ростов-на-Дону: «Феникс», 2014.
8. Самоукина Н.А. Психология профессиональной деятельности. 2-изд. СПб.: Питер, 2003.
9. Столяренко Л.Д. Психология деловых отношений: Учебное пособие для среднего профессионального образования. Ростов-на-Дону: «Феникс», 2013.
10. Шепель В.М. Имиджология: Секреты личного обаяния. М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1994.

Интернет – ресурсы:

1. <http://delovoi-etiket.ru>
2. www.psyarticles.ru
3. <http://www.wearefeelgood.ru/liba/eBook-1-116.html>
4. http://bookz.ru/authors/denis-6ev4uk/deloproi_548.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, также выполнения обучающимися индивидуальных заданий и исследований. По окончании курса обучающиеся выполняют контрольную работу.

Результаты обучения	Формы и методы оценки
Уметь:	
1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели способов её достижения, определённых руководителем. 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. 7. Соблюдать правила профессиональной этики. 8. Определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности. 9. Владеть различными средствами, техникой и приёмами эффективного общения в профессиональной деятельности.	<i>Текущий контроль при проведении:</i> - письменного/устного опроса; - тестирования; - оценки результатов внеаудиторной(самостоятельной) работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.). <i>Промежуточная аттестация</i> в форме экзамена в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования.
Знать:	
1. Основы профессиональной этики. 2. Эстетику внешнего облика технолога общественного питания, повара-кондитера. 3. Психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности технолога общественного питания, повара-кондитера. 4. Механизмы взаимопонимания в общении. 5. Техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения. 6. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.	<i>Текущий контроль:</i> - защита отчетов по лабораторным занятиям; - оценка заданий для внеаудиторной (самостоятельной) работы - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе лабораторных занятий. <i>Промежуточная аттестация:</i> - экспертная оценка выполнения практических заданий на контрольной работе.

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

5. ВОЗМОЖНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ В ДРУГИХ ПООП

Учебная дисциплина ОП.10 «Психология и этика в профессиональной деятельности» может быть использована для обучения укрупненной группы профессий и специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих Повар, кондитер.