

Рабочая программа производственного обучения
по учебной дисциплине
«Этика и культура общения»
для лиц с ОВЗ
Профессия 16675 Повар

р.п. Чунский
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

« Этика и культура общения»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.01.09 Повар, кондитер

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать/понимать: правила обслуживания населения, основы профессиональной этики, эстетику внешнего облика повара, психологические особенности бесконфликтного общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности повара, механизмы взаимопонимания в общении; техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности; **должен уметь:** соблюдать правила профессиональной этики, применять различные средства, техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 51 часов; в т.ч. практических занятий- 18 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика и культура общения

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>51</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>51</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>19</i>
<i>Итоговая аттестация в форме зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание раздела учебной дисциплины

Этика и культура общения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы обучающихся	Освоенные в рамках УД знания, умения в соответствии с ФГОС	Количество часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Этика и культура поведения как способ урегулирования конфликтной ситуации				
Вводное занятие: Техника бесконфликтного общения с клиентом	Содержание учебного материала Понятия: «этика», «конфликт», «общение» «квалифицированные кадры», «профессионал»	Знать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;	1	1
	Практическое занятие «Моя будущая профессия»	уметь соблюдать правила профессиональной этики	1	3
Тема 1.1. Общие сведения об этической культуре как факторе предупреждения конфликтной ситуации	Содержание учебного материала Деловой этикет. Речь. Этика. Мораль. Категории этики. Этика делового общения. Совесть. Достоинство. Благородство.	Знать основы профессиональной этики, эстетику внешнего облика повара	1	2
	Практическое занятие: «Узнай меня», «Мои интересы»		1	2 и 3
Тема 1.2. Профессиональная этика как основа бесконфликтного общения.	Содержание учебного материала Профессиональные моральные нормы. Вежливость. Корректность. Такт. Чувство меры. Профессиональная этика.	Уметь соблюдать правила профессиональной этики	1	1
	Практическое занятие: «Мои способности»		1	2 и 3

Тема 1.3. Деловой этикет. Конфликты в организации: понятие, виды. Причины.	Содержание учебного материала Этикет. Этикет вербальный и невербальный. Приветствие. Культура речи. Конфликты в организации: понятие, виды. Причины.	Знать психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности повара	1	2
	Практическое занятие: групповое занятие «Я и Мы»		1	2
Тема 1.4. Внешний облик человека как одна из причин возникновения конфликта.	Содержание учебного материала Мода. Стиль. Элегантность. Макияж. Причёска. Опрятность. Внешняя красота.	Знать эстетику внешнего облика повара	1	2
	Практическая работа: Рисунок современного повара.		1	3
Тема 1.5. Культура телефонного общения. Предупреждение конфликтной ситуации.	Содержание учебного материала Культура телефонного общения как средство формирования у партнеров личного имиджа и имиджа учреждения.	Знать психологические особенности бесконфликтного общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности повара уметь применять различные средства, техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности	1	2
	Практическое занятие: телефонный разговор		1	3
Тема 1.6. Деловая беседа. Психологические последствия конфликта.	Содержание учебного материала Планирование беседы. Цель встречи. Разработка стратегии и тактики достижения цели. Этапы	Знать психологические особенности бесконфликтного общения и его специфику в	1	2

	<p>беседы. Установление зрительного контакта. Имя человека как самый важный звук на любом языке. Использование нейтральных реплик. Финал встречи.</p>	<p>сфере обслуживания и деятельности повара уметь применять различные средства, техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности</p>		
	<p>Практическое занятие: Этапы беседы. Установление зрительного контакта.</p>		1	2
<p>Тема 1.7. Деловая переписка. Конфликты между руководителями и подчинёнными.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Служебная записка. Требования к деловому письму. Схема составления. Виды деловых писем. Правила внутренней переписки.</p>	<p>Знать психологические особенности бесконфликтного общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности повара уметь применять различные средства, техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности</p>	1	2
	<p>Практическая работа:</p> <p>Написать образец делового письма.</p>		1	3
<p>Тема 1.8. Визитная карточка в деловой жизни. Переговорный процесс как форма регулирования конфликта.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>История создания. Виды визитных карточек. Реклама.. Деловое знакомство. Оформление визитной карточки.</p>	<p>Уметь соблюдать правила профессиональной этики; использовать визитную карточку при деловом знакомстве</p>	1	2
	<p>Практическая работа:</p> <p>Оформить свою визитную карточку.</p>		1	3
<p>Тема 1.9. Деловой протокол. Роль субъекта в управлении конфликтами.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Этикет первой встречи. Приглашения. Организация и порядок проведения деловых</p>	<p>Знать психологические особенности делового общения и его специфику в сфере</p>	1	2

	приёмов.	обслуживания и деятельности повара		
	Практическое работа: Придумать оформление банкетного стола для делового приёма.		1	3
Тема 1.10.Интерьер рабочего помещения как профилактика возникновения конфликтной ситуации.	Содержание учебного материала Понятие интерьера. Правила оформления интерьера.	Знать правила обслуживания населения	1	2
	Практическое занятие: организация своего рабочего места		1	3
Тема 1.11. Учёт особенностей национальной этики как способ профилактики конфликта.	Содержание учебного материала Культура поведения. Вежливость. Корректность. Тактичность. Деликатность. Скромность. Дискомфорт.	Знать правила обслуживания населения	1	2
	Практическое занятие: групповая работа «Особенности национального характера»		1	2
	Контрольная работа № 1 по теме: «Этика и культура поведения как способ урегулирования конфликтной ситуации»	Знать основы профессиональной этики; уметь соблюдать правила профессиональной этики	1	3
	Всего		25 час	
	В т.ч Теор. обучение Практические занятия Контрольная работа		12 час 12 час 1 час	
Раздел 2. «Психологические аспекты бесконфликтного общения»				

Тема 2.1. Общение как основа человеческого бытия.	Содержание учебного материала Деловое общение. Описание типов собеседников. Умение общаться.	Уметь применять различные средства, техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности	1	2
	Практическое занятие: Представление типов собеседников		1	2 и 3
Тема 2.2. Классификация общения.	Содержание учебного материала Диалог. Правила взаимоотношений. Функции общения.	Знать психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности повара	1	1
	Практическое занятие: Виды общения		1	2 и 3
Тема 2.3. Роль восприятия в процессе общения.	Содержание учебного материала Социальная перцепция. Социальный статус.	Знать и применять на практике техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения	1	1
Тема 2.4. Понимание в процессе общения.	Содержание учебного материала Психологические механизмы восприятия. Идентификация. Эмпатия. Аттракция. Рефлексия.	Знать и уметь использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	1	1
Тема 2.5. Общение как взаимодействие.	Содержание учебного материала Позиции поведения Родителя, Взрослого, Ребёнка. Ориентация на понимание. Кооперация и конкуренция в общении.	Знать механизмы взаимопонимания в общении	1	1
	Практическая работа: Опишите один из типов поведения.		1	3

Тема 2.6. Общение как коммуникация.	Содержание учебного материала Взаимный обмен информацией. Коммуникативные барьеры. Виды невербальных средств общения. Мимика. Улыбка. Взгляд. Жесты. Механизм обратной связи. Поза. Голос. Проксемика.	Уметь использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	1	1
	Контрольная работа № 2 по теме: «Психологические аспекты бесконфликтного общения»	Знать психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности повара; уметь применять различные средства, техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности	1	3
	Всего: в т.ч.		10 час	
	Теоретическое обучение		7 час	
	Практические занятия		3час	
Раздел № 3 по теме: «Проявление индивидуальных особенностей личности в бесконфликтном общении»				
Тема 3.1. Темперамент.	Содержание учебного материала Понятие темперамента. Типы темперамента. Свойства темперамента. Характеристики типов темпераментов. Психологическая совместимость типов темперамента.	Уметь определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности в зависимости от темперамента собеседника	1	1
	Практическое занятие: Психологическа		1	2

	я совместимость типов темперамента			
Тема 3.2. Характер и воля.	Содержание учебного материала Понятие характера. Черты характера. Воля. Основная задача воли. Основные этапы волевого процесса. Волевые качества человека. Приёмы формирования волевых качеств личности.	Знать психологические особенности делового общения	1	1
	Практическое занятие: Приёмы формирования волевых качеств личности.		1	2
Тема 3.3. Способности как важное условие успеха в профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала Способности. Задатки. Общие способности. Специальные способности. Одарённость. Талант. Виды способностей. Зависимость между способностями, умениями и знаниями.	Знать психологические особенности делового общения	1	1
	Практическое занятие: «Что я могу», «Мои способности»		1	2
Тема 3.4. Эмоции и чувства.	Содержание учебного материала Эмоции. Виды эмоций. Настроение. Аффект. Страсть. Виды чувств.	Знать психологические особенности делового общения	1	1
	Практическое занятие: «Мой мир эмоций и чувств»		1	2
	Контрольная работа № 3 по теме: «Проявление индивидуальных особенностей личности в бесконфликтном	Знать психологические особенности делового общения; знать	1	3

	общении»	механизмы взаимопонимания в общении		
	Всего в т.ч.:		9 час	
	Теоретическое обучение		5 час	
	Практические занятия		4 час	
Раздел № 4 по теме: «Конфликты в деловом общении»				
Тема 4.1. Конфликт и его структура.	Содержание учебного материала Понятие конфликта. Типы конфликта. Конфликтогены. Типы конфликтогенов. Формула конфликта. Разрешение конфликта.	Уметь определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности	4	2
Тема 4.2. Правила поведения в конфликтных ситуациях.	Содержание учебного материала Кодекс поведения в конфликте. Табу в конфликтных ситуациях. Техника бесконфликтного общения.	Уметь определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности	4	2
	Зачет	Знать источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности; Уметь определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности	1	3
	Всего, в т.ч.:		7 час	
	Теоретическое обучение		6 час	
	Практические занятия		-	
	Зачет:		1 час	
Всего, в т.ч.			51 час	

Теорет.обучение			28 час	
Практич. Занятия			19 час	
Контр. работа			3 час	
Зачет			1 час	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **Этика и культура общения**

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы раздела учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

доска информационная;

компьютерное автоматизированное рабочее место педагога;

Технические средства обучения:

Ноутбук, телевизор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебник для учреждений профессионального образования; Учебное пособие для среднего профессионального образования. Москва: Изд. центр «Академия», 2017.-160 с.

2. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебное пособие.–Москва, Изд. центр «Инфра-М» 2016.-224 с.

Интернет- ресурсы

1. <http://www.ns-beauty.ru/cuts.php>
2. <http://lib.mabico.ru/referats/009597-1.html>
3. http://lokon.org.ua/domashnij_parikmaher/teorija/
4. [www/cosmopress/com](http://www.cosmopress.com). E- mail: you @ cosmopress/ ru.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Этика и культура общения

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется учителем в процессе проведения практических занятий, контрольных работ (тестирования), а также выполнения обучающимися самостоятельной работы.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать/понимать: правила обслуживания населения, основы профессиональной этики, эстетику внешнего облика парикмахера, психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности парикмахера, механизмы взаимопонимания в общении; техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности; должен уметь: соблюдать правила профессиональной этики, применять различные средства, техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности</p>	<p>Практический контроль педагога в форме оценки выполнения практических заданий, самостоятельной работы.</p> <p>Текущий контроль педагога в форме контрольной работы, тестов</p>

