

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Новомосковский техникум пищевых биотехнологий»**

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.13 ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания

Новомосковск

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии СПО

19.02.10
код

Технология продукции общественного питания
наименование специальности (профессии)

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Новомосковский техникум пищевых биотехнологий»

Разработчик: Быкова Светлана Николаевна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 «ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ОПОП по специальностям 19.02.10 «Технология продукции общественного питания».

Разработана в соответствии с ФГОС СПО.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

Цель и задачи преподавания дисциплины: научить студентов умению работать и общаться с людьми, ориентироваться в непредвиденной обстановке, правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению, принимать оперативные решения, проектировать свою дальнейшую деятельность в соответствии с реакцией и поступками личности.

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать/понимать**:

- 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 конфликтологии.

В результате освоения дисциплины у обучающегося **должны формироваться следующие компетенции**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 59 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 39 часов;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

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 (всего)	59
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	39
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	16
контрольные работы	-
<i>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</i>	20
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>Дифференцированный зачет</i>

2.2. Тематический план и содержание дисциплины «ОП.13 Деловой этикет»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Тема 1. Этика и культура поведения	Содержание	14		
	Деловой этикет			
	Речевой этикет			
	Внешний облик человека			
	Этикет невербальных средств общения			
	Восприятие партнера по общению			
	Понимание в процессе общения			
	Успех делового общения			
	Деловая беседа			
	Этикет телефонных разговоров			
	Этикет делового письма			
	Деловой протокол			
	Поведение за столом			
	Практические занятия	10		
	Внешний вид и имидж делового человека			
	Общение			
	Правила телефонного общения			
	Составление резюме и письма с просьбой о приеме на работу			
	Поведение за столом			
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщения и презентации по темам	14		
	1.Одежда делового человека.			
	2.Костюм делового мужчины.			
	3. Костюм деловой женщины.			

	4. Мимика и жесты при общении 5. Особенности межнационального общения. 6. Современная молодежная субкультура. Толерантность. 7. Как правильно составить резюме 8. Правила телефонного общения 9. Собеседование при устройстве на работу		
Тема 2. Индивидуальные особенности личности	Содержание	5	
	Личность и ее психологические возможности		
	Понятие о темпераменте		
	Характер и воля		
	Эмоции и чувства		
	Практические занятия	4	
	Определение типа темперамента		
	Мой характер		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщения и презентации по темам 1. Типы темпераментов	2	
Тема 3. Конфликты в деловом общении	Содержание	3	
	Конфликт и его структура		
	Стратегии поведения в конфликтах		
	Правила поведения в конфликтных ситуациях		
	Практические занятия	2	
	Мое поведение в конфликте		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщения и презентации по темам 1. Морально-психологический климат коллектива	4	
Дифференцированный зачет		1	
Всего:		59	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально - экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебной мебели на учебную группу, учебная доска, учебные пособия, УМК

Технические средства обучения: компьютер, проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебник для начального проф. образования / Г.М. Шеламова. - М.: ИЦ Академия, 2013. - 192 с.
2. Шеламова Г.М., Этикет делового общения. - М. Издательский центр «Академия», 2013 – 192 с.

Дополнительные источники и интернет ресурсы:

1. Дейл Карнеги «Как завоевать друзей и ...», М., Просвещение, 2012 328с.
2. Формановская А.И. «Употребление русского речевого этикета», М., «Русский язык», 2006 -134с.
3. <http://talkbusedst.ru/>, Электронный учебник «Бизнес общение для студентов».
4. www.delovoi-etiket.info, сайт Деловой этикет, этика, поведение на работе

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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.	Проведение тестирования, практических занятий, контрольной работы
знать/понимать: – 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 конфликтологии.	Фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Проведение тестирования и контрольной работы