

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Южно-Уральский государственный колледж»  
Кыштымский филиал

УТВЕРЖДАЮ:  
Руководитель Кыштымского филиала

\_\_\_\_\_ М.Л.Еремина  
« 27 » \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА**

для профессии  
среднего  
профессионального образования

**ЭК. 05 Деловая культура**

по профессии 43.01.09 Повар, кондитер

профиль профессионального образования естественнонаучный

2022г.

Рабочая программа элективного курса разработана по профилю профессионального образования естественнонаучному

Организация-разработчик рабочей программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж», Кыштымский филиал

Разработчики:

Дзуртова Татьяна Александровна, преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК ООД

Протокол № 11 от «23» июня 2022 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА</b>	<b>12</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА</b>	<b>14</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

## ЭК.05 Деловая культура

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа elective курса (далее учебной дисциплины) является частью рабочей программы ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования программы подготовки квалифицированных рабочих, (далее – ППКРС), профиль естественнонаучный

### 1.2. Место курса в структуре ОП на базе основного общего образования

Элективные курсы ЭК.00

### 1.3. Цели и планируемые результаты освоения курса:

В результате освоения курса студент 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, правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами, коллегами;
- организовывать рабочее место.

Знать:

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

### 1.4. Количество часов на освоение программы курса:

Объем образовательной нагрузки обучающегося – 88 часа,

Из них нагрузки дисциплины во взаимодействии с преподавателем - 88 часов, в том числе:

теоретического обучения – 56 часов,

практическая подготовка – 56 часов;

лабораторно-практических работ – 32 часов;

самостоятельной учебной работы обучающегося – 0 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

### 2.1. Объем курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	88
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Объем образовательной программы	88
в том числе:	
Практическая подготовка	56
теоретическое обучение	56
лабораторные занятия	-
практические занятия	32
Промежуточная аттестация проводится в форме зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание курса Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	4
Раздел 1 Эстетическая культура			22	
	Содержание учебного материала	Уровень освоения	18	ОК 1-7, 9,10
	1. Понятие об эстетике. Категории и области эстетики.	1		
	2. Роль искусства в эстетическом воспитании. Возникновение искусства.			
	3. Виды и жанры искусства; их специфика			
	4. Сферы эстетической культуры. Эстетический вкус.			
	5. Эстетические требования к внешнему облику работника ПОП: костюм, прическа, макияж			
	6. Эстетика интерьера на ПОП.			
	7. Цветы как элемент интерьера.			
	8. Эстетика сервировки стола.			
	9. Эстетика оформления готовых блюд и кондитерских изделий			
	Практическая подготовка		14	
	Практические занятия 1. Интерьер торгового зала 2. Эстетика в оформлении стола		4	
	Самостоятельная работа обучающихся		-	
Раздел 2 Этическая культура			18	
	Содержание учебного материала	Уровень освоения	16	ОК 1-7, 9,10
	1. Общие сведения об этической культуре. Категории этики.	1,2		
	2. Профессиональная этика. Категории профессиональной этики.			
	3. Сферы действия этикета. Поведение на улице.			
	4. Поведение в общественном транспорте. Поведение в общественных местах.			
	5. Культура телефонного общения			
	6. Поведение в ресторане. Застольный этикет.			

	7.			
	8. Деловой этикет, его принципы			
	9. Деловая репутация, имидж делового человека			
	<b>Практическая подготовка</b>		14	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	1. Составление рекомендаций по основным требованиям, предъявляемым к внешнему виду работников общественного питания			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-	
<b>Раздел 3</b> <b>Личность и ее индивидуальные особенности</b>			18	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	8	
	1. Личность и индивидуальность. Ценности и потребности человека	1,2		ОК 1-7, 9,10
	2. Определение темперамента по внешнему виду. Зависимость профессиональных качеств от психических свойств личности.			
	3. Проявление свойств темперамента в условиях обслуживания. Профессиональная направленность личности.			
	4. Развитие профессиональных способностей			
	<b>Практическая подготовка</b>		4	
	<b>Практические занятия</b>		10	ОК 1-7, 9,10
	1. Выявление типа темперамента 2. Тренинг по предупреждению и снятию стресса в процессе делового общения 3. Определение самооценки (адекватной, завышенной и заниженной) 4. Комплекс неполноценности. Влияние самооценки на поведение			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		-	
<b>Раздел 4</b> <b>Культура делового общения</b>			24	
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>Уровень освоения</b>	12	
	1. Классификация и структура общения. Деловое общение, задачи и технологии.	1,2		ОК 1-7, 9,10
	2. Психологические механизмы восприятия и понимания людьми друг друга. Роль стереотипов в восприятии.			
	3. Коммуникативные умения и навыки работников предприятий общественного питания			
	4. Основные правила поведенческого этикета.			

	5. Культура межличностных контактов. Межличностный конфликт			
	<i>Практическая подготовка</i>		20	
	<i>Практические занятия</i> 1. Тестирование по методике «Ваш стиль делового общения» 2. Определение уровня владения невербальными компонентами в процессе делового общения 3. Типичные искажения представлений о другом человеке: эффект ореола, эффект проекции, эффект первичности и новизны 4. Определение стратегии поведения в конфликтной ситуации 5. Составление блок-схемы конфликта, анализ причин его возникновения 6. Разработка способов разрешения конфликтов		12	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		-	
			8	
<b>Раздел 5</b> <b>Культура речи.</b> <b>Речевой этикет</b>				
	<i>Содержание учебного материала</i>	<i>Уровень освоения</i>	4	
	1. Понятие о культуре речи. Этикетные слова.	1,2		<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	2. Слова сорняки. Нормы ударения. Грамматика.			
	<i>Практическая подготовка</i>		4	
	<i>Практические занятия</i> 1. Интерпретация жестов		4	<b>ОК 1-7, 9,10</b>
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>		-	
<b>Всего:</b>			<b>88</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА**

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

Реализация программы курса требует наличия учебного кабинета, наличие лаборатории и мастерских не предполагает.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий

#### **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

- компьютер, принтер, проектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплекты учебно-методической документации;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- методические пособия.

#### **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 СПО. – 16-е изд., стер. – М.: Академия, 2017. – 192 с.  
ISBN 978-5-7695-4372-2

##### **Электронные ресурсы:**

- <http://pedsovet.org>

- <http://zavuch.ru>

1. Баранов, Б. А. Организация обслуживания в организациях общественного питания. Этикет : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. А. Баранов, И. А. Скоркина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Мичуринск : Изд-во Мичуринского госагроуниверситета. — 184 с. — (Профессиональное образование).
2. Корнеев, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 304 с. — (Профессиональное образование).
3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 308 с. — (Профессиональное образование).
4. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. —

Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 247 с. — (Профессиональное образование).

5. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 202 с. — (Профессиональное образование).

6. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 308 с. — (Профессиональное образование).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЭЛЕКТИВНОГО КУРСА

**Контроль и оценка** результатов освоения курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять правила делового этикета;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;</li> <li>- пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- выполнять нормы, правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</li> <li>- налаживать контакты с партнерами, коллегами;</li> <li>- организовывать рабочее место.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этику деловых отношений;</li> <li>- основы деловой культуры в устной и письменной форме;</li> <li>- нормы, правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</li> <li>- основные правила этикета;</li> <li>- основы психологии производственных отношений;</li> <li>- основы управления и конфликтологии.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <p>тестирование, письменный опрос, устный опрос,</p> <p>Промежуточный контроль:</p> <p>оценивание отчетов по практической работе,</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>в форме зачета</p>