

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Коковина Ольга Андреевна  
Должность: заведующая филиалом  
Дата подписания: 18.06.2024 10:32:08  
Уникальный программный ключ:  
5f6c4b48e39ecc4acfff84899a47390f9b76db82

ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум»  
Филиал «Пеледуйский»

Утверждено на МС

Протокол № 03 от «29 » апреля 2024 года

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 «Основы культуры профессионального общения»

Общепрофессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена по профессии:

43.01.04 «Повар судовой»

Форма подготовки очная  
(очная, заочная)

п. Пеледуй,  
2024г.

Программа учебной дисциплины ОП.04 «Основы культуры профессионального общения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии СПО подготовки квалифицированных рабочих и служащих 43.01.04. «Повар судовой» обобщенная группа профессий 43.00.00. «Сервис и туризм». Утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 726

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум» филиал «Пеледуйский»

Автор: Хоменко Е.С. преподаватель высшей категории

Рассмотрена и рекомендована предметно – цикловой комиссией  
филиал «Пеледуйский»  
Протокол № 11 «22» апреля 2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Основы культуры профессионального общения»

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО подготовки квалифицированных рабочих и служащих 43.01.04. «Повар судовой» обобщенная группа профессий 43.00.00. «Сервис и туризм» утвержденная приказом министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 726

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

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

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение студентами следующих **личностных результатов** по профессии:

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценности собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие профессиональные и общие компетенции:

Общие компетенции	Профессиональные компетенции	Знать	уметь
ОК 1 – ОК7	ПК 1.1 - 1.3 ПК 3.1 - 3.10	<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- этику деловых отношений;</li> <li>- основы деловой культуры в устной и письменной форме;</li> <li>- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</li> <li>- налаживать контакты с партнерами;</li> <li>- организовывать рабочее место</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правила этикета;</li> <li>- основы психологии производственных отношений;</li> <li>- основы управления и конфликтологии</li> </ul>
--	--	---	--

#### 1.4. количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часов;

практические занятия 12 часов;

самостоятельная работа - 16 часов;

вариативная часть –не предусмотрена.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>32</b>
в том числе:	
Теоретическое обучение	20
практические занятия	11
самостоятельная работа	16
<b>Итоговая аттестация</b> в форме дифференцированного зачета	<b>1</b>

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы культуры профессионального общения»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>Раздел 1. Основы деловой культуры</i>	<b>Тема 1.1 Этика деловых отношений.</b> Этика и эстетика как часть культуры общества. Нравственные требования к профессиональному поведению повара: мораль, нравственность, вежливость, тактичность, доброжелательность.	2	ОК 1-7 ПК 1.1 - 1.3 ПК 3.1 - 3.10
	<b>Тема 1.2 Культура речи.</b> Основные требования к речи (тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов). Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложение просьб, отказа, возражения, выражение признательности. Техника ведения телефонного разговора и этикет деловой беседы.	2	
	<b>Тема 1.3 Культура письма.</b> Основы деловой культуры в письменной форме. Виды деловых документов, порядок их оформления.	2	
	<b>Практические занятия:</b> Структура делового общения: техника ведения телефонного разговора. Составление делового письма. Деловая игра «Практикум публичного выступления».	4	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Понятие о современном русском национальном языке, о русском литературном языке - Функции языка и речи. Понятие «норма». Признаки норм литературного языка.	4	
<i>Раздел 2 Культура общения в сфере торговой деятельности</i>	<b>Тема 2.1. Коммуникации в сфере общения.</b> Коммуникация: стиль общения, вербальные и невербальные средства общения. Коммуникативные умения и навыки в общении. Барьеры в деловом общении.	2	ОК 1-7 ПК 1.1 - 1.3 ПК 3.1 - 3.10
	<b>Тема 2.2. Этикет в деловом общении.</b> Профессиональный этикет. Основные правила поведенческого этикета: нормы поведения в коллективе, отношения руководитель - подчиненный, повар-клиент.	2	
	<b>Тема 2.3. Имидж работника общепита.</b> Деловая репутация. Имидж повара судебного и его составляющие: внешний облик, манеры поведения, речь. Составляющие внешнего облика: осанка, походка, жесты, одежда, обувь, аксессуары, парфюмерия, макияж.	2	
	<b>Практические занятия:</b> Вербальная и невербальная коммуникация. Деловое взаимодействие в системе повар-клиент.	2	
	<b>Самостоятельная работа:</b> Орфоэпические словари-справочники. Фонетические средства речевой выразительности (ассонанс, аллитерация). Работа со словарями. Выполнение упражнений.	4	
<i>Раздел 3 Психология общения</i>	<b>Тема 3.1. Понятие психологии.</b> Основные сведения о психологии. Задачи психологии. Психические свойства: темперамент, характер их виды и особенности.	2	ОК 1-7 ПК 1.1 - 1.3 ПК 3.1 - 3.10
	<b>Тема 3.2. Основы психологии производственных отношений.</b> Классификация общения: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, межличностное. Психологический контакт. Деловое общение с психологической точки зрения. Психологические требования к работникам общепита. Резюме.	2	
	<b>Тема 3.3 Конфликты в производственной деятельности.</b> Конфликты и конфликтные ситуации. Причины их возникновения. Типы конфликтов. Основы управления конфликтами.	2	
	<b>Тема 3.4 Нормы отношений в коллективе.</b> Отношения руководителя и подчиненных. Работа в команде.	2	
	<b>Практические занятия:</b> Стратегия разрешения конфликтных ситуаций. Разбор конфликтных ситуаций. Нормы	5	

	отношений в коллективе.		
	<b>Самостоятельная работа:</b> Особенности построения текста в заданном стиле. Построение текста. Правила обслуживания судовой команды. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	8	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>1</b>	
		<b>Всего:</b>	<b>48</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Этика, эстетика

Оборудование учебного кабинета:

- учебники,
- комплект учебно-наглядных пособий,

Технические средства обучения:

- мультимедийная установка,
- видеопроектор
- компьютеры.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Маслова, В.М. Управление персоналом [Текст]: учебник и практикум для СПО / В.М. Маслова.- 2-е изд. пер. и доп. – М.: «Юрайт- Восток», 2018. – 140 с.
2. Родыгина, Н.Ю. Этика деловых отношений [Текст]: учебник и практикум для СПО / Н.Ю. Родыгина.- М.: Издательский центр «Юрайт», 2018. – 240 с.
3. Одегов, Ю.Г. Управление персоналом [Текст]: учебник и практикум / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. – М.: Издательский центр «Юрайт- Восток», 2018. – 356 с.

##### **Дополнительные источники:**

1. Кривцун, О.А. Эстетика [Текст]: учебник для СПО / О.А. Кривцун.- 3-е изд. пер. доп. – М.: Издательский центр «Юрайт», 2018. – 360 с.

##### **Интернет-ресурсы:**

1. Мир этикета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.etiquette.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
2. Электронно – библиотечная система ВООК.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [book.noreplyuser@book.ru](mailto:book.noreplyuser@book.ru), свободный. – Загл. с экрана.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения/знания</b> <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 и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</li><li>- налаживать контакты с партнерами;</li><li>- организовывать рабочее место;</li><li>- этику деловых отношений;</li><li>- основы деловой культуры в устной и письменной форме;</li><li>- нормы и 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>	<i>Контрольная работа, внеаудиторная самостоятельная работа.</i>