

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Нурлатский аграрный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ТО

ТН Т.Н.Таймуллина

« 10 » 06 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «НАТ»

А.А.Граф

2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.12 Психология и этика профессиональной
деятельности»**

для специальности

19.02.10 Технология продукции общественного питания

Рассмотрена на заседании
предметно-цикловой комиссии
общеобразовательных дисциплин

Протокол № 1

от «22» 04 2020г.

Председатель ПЦК Хайбуллова

Х.М.Хайбуллова

Программа учебной дисциплины входит в состав вариативной части основной профессиональной образовательной программы и предназначена для реализации требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.10 «Технология продукции общественного питания»

Организация разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нурлатский аграрный техникум»

Разработчик _____ Зайцева И.В., /педагог-психолог ГАПОУ «НАТ» /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Психология и этика профессиональной деятельности»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания.

Программа учебной дисциплины может быть использована в учреждениях среднего профессионального образования, при подготовке квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина является общепрофессиональной, вариативной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов
- основные моральные принципы и нормы нравственного поведения человека.
- приемы и технику убеждающего воздействия на партнера в процессе общения;
- психологические основы деловой беседы и деловых переговоров, технологию формирования имиджа делового человека;
- внутригрупповые и межгрупповые отношения;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- использовать особенности речевого поведения (голос, манера речи, скорость речи, громкость голоса, произношение слов, артикуляция, окраска звучания голоса ритмичное говорение) в профессиональной деятельности;
- владеть культурой профессионального общения;

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

1.5. ПЕРЕЧЕНЬ РАЗВИВАЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение общими (ОК) компетенциями:

Техник-технолог должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Код	Наименование результата обучения
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 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.

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)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
Из них практическая работа	22
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>дифзачет</i>

<p>Тема 1.4. Мотивационная сфера личности в профессиональной деятельности.</p>	<p><u>Содержание учебного материала</u> 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, иерархизированности, и ее развитие. Мотивационные состояния: интерес, задачи, желания и намерения, ценности. Практическое проявление мотивационной сферы человека в его профессиональной деятельности в общественном питании. <u>Практическая работа</u> Методика планирования целей на будущее</p>	<p>2</p> <p>2</p>	
<p>Раздел 2.</p>	<p>ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ</p>	<p>22</p>	
<p>Тема 2.1. Понятие делового общения. Коммуникация.</p>	<p><u>Содержание учебного материала</u> 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.</p>	<p>6</p>	<p>1</p>

	<p><u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Реферат «Нравственные проблемы взаимоотношений»</p> <p><u>Практическая работа</u> Изучение факторов влияющих на формирование коллектива. Игра на сплоченность «Тридцать три»</p>	2	
<p>Тема 2.2. Общение как межличностное взаимодействие.</p>	<p>Роли и ролевые ожидания в процессе общения. Выбор ролевого состояния в общении. Умение анализировать ролевые состояния общающихся, выделять скрытый смысл сказанного, определять подлинного инициатора акта общения, избегать возможных тактических и стратегических ошибок в общении. Психологические этапы процесса общения. Этап ориентировки, установление психологического контакта, обмен речевыми сообщениями, окончание психологического контакта, их значение и функции в процессе общения. Основные закономерности установления психологического контакта.</p> <p>Факторы, осложняющие общение в организациях общественного питания.</p> <p>Ролевые ожидания и их несовпадений.</p> <p>Общие принципы поведения человека. Процессы, определяющие поведение личности (первый- оценка ситуации; второй- формирование и осуществление реакции на ситуацию).</p> <p>Особенности оценки ситуации посетителем. Ожидания посетителя, связанные с качеством приготовленных блюд в процессе обслуживания. Отношение работников к качеству блюд и обслуживания, поведение своих коллег, поведение обслуживаемых посетителей.</p> <p>Межличностный конфликт как результат разрушение психологического контакта и несовпадение ролевых ожиданий.</p> <p><u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Реферат по теме «Правила поведения с потребителями»</p> <p><u>Практическая работа</u> Просмотр и обсуждение фильма «Территория лжи»</p>	6	1
<p>Тема 2.3. Общение как взаимодействие партнеров. Принципы ведения партнерской беседы</p>	<p><u>Содержание учебного материала</u> Необходимость выбора индивидуального стиля общения с партнером по взаимодействию, исходя из собственных психологических и эмоциональных возможностей.</p> <p>Характеристика применяемых невербальных компонентов поведения, необходимых при активном слушании: поза активной готовности, установление зрительного контакта, пожатие руки, правильное пространственное расположение партнеров по</p>	2	
		2	
		4	1

	<p>общению, соблюдение дистанции, адекватность интонации.</p> <p>Приемы ведения беседы. Принятие во внимание интересов партнера. Выспрашивание, расспрашивание или поддержка партнера. Приёмы эффективного слушания.</p> <p>Факторы, влияющие на эффективность слушания: влияние прежнего опыта, помехи в момент передачи сообщения, использование доступных лексических средств. Принцип активности в процессе восприятия и понимания информации.</p> <p>Психологические барьеры слушания: "дистанция личности"; незрелые, поверхностные суждения; стереотипы; озабоченность и занятость; боязнь предстоящего сообщения, отсутствие навыков слушания, необоснованное перебивание, нежелание слушать критику.</p> <p>Наблюдение в процессе делового общения. Функции наблюдения в процессе делового общения: выделение главного в действии людей, обнаружение мотивов поведения, анализ, сопоставление, оценка и регулирование.</p> <p>Оценка на реакции партнера, степени эффективности воздействия говорящего на слушающего, выявление причин несогласия собеседника (по степени согласованности мимики и жестов с речью); управление своим невербальным поведением в деловом общении (наблюдая реакцию партнера по общению). Барьеры в общении.</p> <p>Механизм психологического воздействия в процессе общения: заражение, внушение, подражание, принуждение. Приемы ведения беседы в проблемной ситуации.</p> <p><u>Самостоятельная работа обучающихся</u></p> <p>Подготовка кратких сообщений по книге Алана Пиза «Язык телодвижений»</p> <p><u>Практическая работа</u></p> <p>Построение диалога в процессе обслуживания. Речевой тренинг. Определение видов слушания: направленное, критическое слушание; эмпатическое слушание; нерелексивное слушание; активное релексивное слушание. Вопросы и ответы в межличностном общении</p>	4 2	
Раздел 3	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА	12	
Тема 3.1. Понятие профессиональной этики.	<p><u>Содержание учебного материала</u></p> <p>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.)</p> <p>Современная этика: нормы, правила, принципы.</p> <p>Профессиональная этика: понятие, основные принципы (профессиональная честь и достоинство, порядочность, принципиальность, забота о потребителях и т.д.). Этика</p>	2	1

<p>Тема 3.3. Имидж делового человека</p>	<p><u>Содержание учебного материала</u> 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.</p> <p><u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Подготовить презентацию на тему «Деловая одежда (dress-code), обувь и аксессуары хорошего тона: для приемов, для работы (мужские и женские)».</p> <p><u>Практическая работа</u> самодиагностика «Мой имидж»; тренинг — «Мой имидж»: оценить составляющие собственного имиджа</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>2</p>	<p>1</p>
<p>Раздел 4</p>	<p>ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</p>	<p>16</p>	
<p>Тема 4.1. Конфликты в профессиональной деятельности</p>	<p><u>Содержание учебного материала</u> Понятие конфликта, конфликтного общения. Виды и типы конфликтов, причины возникновения в профессиональной деятельности;. 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 . Последствия неразрешенных конфликтов. Предотвращения конфликтов (объективность и уступчивость, доброжелательность, соблюдение дистанции, самообладание, удовлетворенность трудовой деятельностью). Составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент. Этапы протекания конфликта. Алгоритм анализа конфликтной ситуации. Эмоциональное реагирование в конфликтах. Методы преодоления конфликта.</p> <p><u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Подготовить краткие презентации на темы: «Виды и типы конфликтов», «Этапы протекания конфликта», « Методы преодоления конфликта».</p>	<p>6</p> <p>3</p>	<p>1</p>

	<p><u>Практическая работа</u> Определение психологически грамотной стратегии поведения в конфликтной ситуации. Тест «Твоя конфликтность» Исследование личности на выявление реакции на конфликтную ситуацию.</p>	2	
<p>Тема 4.2. Психология трудового коллектива</p>	<p><u>Содержание учебного материала</u> 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.</p>	2	
	<p><u>Самостоятельная работа обучающихся</u> 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».</p>	2	
	<p><u>Практическая работа</u> Игровой тренинг: упражнение «Вавилонская башня»: отработка умения действовать сплоченно. Тестовая работа «Три Я», «Стратегии взаимодействия», «Умеете ли вы влиять на других людей»</p>	2	
<p>Тема 4.3. Профессиональный стресс</p>	<p><u>Содержание учебного материала</u> Эмоциональный и коммуникативный стресс. Динамика профессионального стресса. Правила саморегуляции.</p>	2	
	<p><u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Самооценка стрессогенности жизненных событий.</p>	4	
	<p><u>Практическая работа</u> Тренинг: «Стрессоустойчивость»</p>	2	
<p>Итого</p>		64	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

1. Документационное обеспечение:

- паспорт кабинета;
- ФГОС СПО специальности;
- план работы учебного кабинета; план работы СНО;
- журнал по технике безопасности.

2. Учебно-методическое обеспечение:

- планы практических и семинарских занятий по дисциплине «Психология и этика профессиональной деятельности»;
- раздаточный дидактический материал по учебной дисциплине «Психология и этика профессиональной деятельности»;
- банк оценочных материалов по дисциплине «Психология и этика профессиональной деятельности» в форме разноуровневых тестовых заданий, ситуационных задач;
- методические рекомендации для организации самостоятельной деятельности студентов по дисциплине «Психология и этика профессиональной деятельности»;
- слайд – лекции к дисциплине «Психология и этика профессиональной деятельности».

Технические средства обучения:

- учебные рабочие места оснащенные ПВМ;
- Интернет ресурс;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- программные средства обучения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1) Психология и этика профессиональной деятельности: Учебник/Соснин В. А., Красникова Е. А. - М.: Форум, ИНФРА-М, 2018. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-91134-415-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/502349>
- 2) Психология и этика профессиональной деятельности общения: теория и практика: монография / под общ. ред. С.Д. Гуриевой, Л.Г. Почебут, А.Л. Свенцицкого. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. —389 с. — (Научнаямысль). www.dx.doi.org/10.12737/monography_5c23288728a5b4.76219099. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969116>
- 3) Психология общения. Практикум по психологии: Учебное пособие / Н.С. Ефимова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 192 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0249-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/395328>
- 4) Захарова, Л. Н. Психология управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Н. Захарова. - М.: Логос, 2017. - 376 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-499-5. <http://znanium.com/spec/catalog/author/?id=5135f6ab-3738-11e4-b05e-00237dd2fde2>
- 5) Психология управления: Учебное пособие / Королев Л.М., - 5-е изд. - М.: Дашков и

К, 2016. - 188 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 978-5-394-02632-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/937307>

Дополнительные источники:

- 1) Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология. – М.: 2018.
- 2) Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры. – М.: 2017.
- 3) Бороздина Г.В. Психология делового общения. –М.: 2017..
- 4) Гришина Н.В. Психология конфликта. – СПб.: 2016.
- 5) Майерс Д. Психология и этика профессиональной деятельности. – СПб.: 2017.
- 6) Панфилова А.П. Деловая коммуникация и профессиональной деятельности. Учебное пособие. – СПб.: 2018.
- 7) Петровская Л.А. Компетентность в общении. – М.: 2018.
- 8) Психология и этика профессиональной деятельности./ Авторы – составители Р.И. Мокшанцев, А.В. Мокшанцева. – М.: Новосибирск, 2017.

Интернет-источники:

- 1) Портал психологии - "Psychology.ru": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychology.ru>
- 2) Журнал "Psychologies": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.psychologies.ru>
- 3) Электронная библиотека учебников: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://studentam.net/>
- 4) Библиотека Гумер - гуманитарные науки: [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.gumer.info/>
- 5) PSYLIB: Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие": [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://psylib.kiev.ua/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения практических работ, защиты рефератов, докладов, сообщений, тестирования.

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
<p><u>Знать :</u> -взаимосвязь общения и деятельности; -цели, функции, виды и уровни общения; -роли и ролевые ожидания в общении; -виды социальных взаимодействий; -механизмы взаимопонимания в общении; -техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения; -этические принципы общения; -источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов -основные моральные принципы и нормы нравственного поведения человека. -приемы и технику убеждающего воздействия на партнера в процессе общения; -психологические основы деловой беседы и деловых переговоров, технологию формирования имиджа делового человека; -внутригрупповые и межгрупповые отношения;</p>	<p>Тестирование, практические индивидуальные и самостоятельные работы</p>

<p><u>Уметь:</u> -применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; -использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; -использовать особенности речевого поведения (голос, манера речи, скорость речи, громкость голоса, произношение слов, артикуляция, окраска звучания голоса ритмичное говорение) в профессиональной деятельности; -владеть культурой профессионального общения;</p>	
---	--

<p>ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Тестирование, практические индивидуальные и самостоятельные работы</p>
<p>ОК2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	
<p>ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	
<p>ОК4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	
<p>ОК5.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	
<p>ОК7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	
<p>ОК8.Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	
<p>ОК9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	

Пролито, пронумеровано, скреплено печатью
18 (всего листов) листов

Секретарь: _____
Г.С. Гребенкова

