

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 12. Профессиональная этика и психология

для обучающихся на базе среднего общего образования
профессии 43.01.09 Повар, кондитер

Рассмотрено на заседании предметной
цикловой комиссии общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных модулей
Протокол № ___ от «___» _____ 2025г
Председатель _____ Н.В.Дроздова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР
_____ М.Е.Малахова

Рабочая программа учебной дисциплины *Профессиональная этика и психология* для профессии среднего профессионального образования *социально-экономического* профиля: 43.01.09. *Повар, кондитер* (укрупнённая группа специальностей 43 00 00 *Сервис и туризм*)

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1569 от 9 декабря 2016г. (зарегистрированного в Минюсте РФ 22.12.2016г № 44898)

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»

Разработчик: Аношенко Е.Н. – преподаватель ГБПОУ РО «ДонТКИиБ»

СОГЛАСОВАНА ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

ИП Оленичева Е.Ю. пекарня «Кекс» - Оленичева Е.Ю. – директор

ООО «Империя» - Высоцкий А.С. – директор

ООО «ЯМС-ХЛЕБ» - Ефимова Е.Г – директор.

Дата согласования «15» мая 2025 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	26

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 13 ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ

1.1 Область применения рабочей программы учебной дисциплины Рабочая программа конкретизирует содержание тем (разделов) образовательного стандарта, дает распределение учебных часов по разделам учебной дисциплины и устанавливает последовательность изучения тем (разделов) учебной дисциплины с учетом междисциплинарных и внутродисциплинарных связей, логики учебного процесса, возрастных особенностей студентов.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована на курсах дополнительного образования (в программах повышения квалификации или переподготовки) при подготовке руководителей малого бизнеса, для принятия управленческих решений.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Профессиональная этика и психология» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 43.01.09 Повар, кондитер, раздел Общепрофессиональные дисциплины

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09	У.1. Выбирать оптимальный стиль взаимодействия в профессиональной деятельности с учетом психологических свойств личности человека; У.2. Применять техники и приемы делового общения в профессиональной деятельности; У.3. Предотвращать и регулировать конфликтные ситуации в профессиональной деятельности.	3.1. Основные понятия и определения в области психологии; 3.2. Методы исследования в психологии, их практическое применение в профессиональной деятельности; 3.3. Психологические свойства личности: понятие личности, темперамента и характера; 3.4. Психологию общения, функции и виды общения, особенности делового общения; правила публичного выступления; 3.5. Психологию коллектива и группы; 3.6. Виды, источники, причины возникновения конфликтов и способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной деятельности;

		3.7. Психологические особенности трудовой деятельности; принципы профессиональной этики
--	--	---

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-09.

Освоение учебной дисциплины способствует формированию общих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Общее количество часов	32
Аудиторная нагрузка	32
в том числе:	
теоретическое обучение	12
лабораторные занятия (если предусмотрено)	-

практические занятия (если предусмотрено)	20
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала		
Психология и этика деловых отношений: предмет и задачи. Методы исследования в психологии	<p>Цель, объект, предмет и структура учебной дисциплины «Психология и этика деловых отношений».</p> <p>Предмет, цели, задачи и структура дисциплины. Межпредметные связи. Профессиональная значимость дисциплины.</p> <p>Психология: понятие, предмет, цели, теоретические и прикладные задачи.</p> <p>Основные отрасли психологии: общая психология, социальная психология, психология труда; значение для профессиональной деятельности.</p> <p>Современная психология: определение, задачи, место в системе наук о человеке. Методы исследования в психологии (наблюдение, опрос, беседа, эксперимент, психологические тесты, анкетирование, моделирование): задачи, функции, применение в профессиональной деятельности. Применение метода проективного тестирования «Несуществующее животное»</p>		
	Раздел 1. Психология профессиональной деятельности		
Тема 1.1 Психика человека. Психические познавательные процессы и состояния	Содержание учебного материала <p>Понятие психики. Биологическое и социальное в человеке, Сознание, как высшая форма развития психики, Бессознательное. Структура психики, основные формы психического. Функции психики.</p> <p>Психические процессы и состояния: понятие, виды, общая характеристика, особенности.</p> <p>Ощущения: понятие, виды, значение в жизни каждого человека, Измерение и изменение ощущений. Пороги ощущений. Адаптация.</p> <p>Восприятие: понятие, виды, свойства, особенности. Особенности восприятия человеком лица другого человека. Использование полученной информации о настроении, характере человека, его отношении к другим лицам в процессе взаимодействия.</p>		ОК 1-7,9, 10, ПК 2.2- 2.8, ПК 3.2-3.6, ПК 4.2-4.5, ПК6.3

	<p>Наблюдение и наблюдательность, их роль в профессиональной деятельности. Понятие о представлениях, отличие от восприятия. Мышление: понятие, виды, основные процессы и операции. Речь: назначение, виды, функции. Память: понятие, виды, процессы, индивидуальные особенности. Профессиональная память. Внимание: понятие, виды, функции, развитие. Роль внимания в профессиональной деятельности. Воображение: определение, виды. Воображение и органические процессы. Проявление воображения в профессиональной деятельности. Воля: понятие, волевые качества, волевая регуляция поведения. Воспитание воли. Эмоции и чувства: понятия, виды чувств, формы проявления эмоций. Эмоциональные состояния: настроение, аффект, фрустрация, стресс, дистресс, страх, боязнь; их характеристика.</p>		
Тема 1.2. Психологические свойства личности	Содержание учебного материала		ОК 1-7,9, 10, ПК 2.2- 2.8, ПК 3.2-3.6, ПК 4.2-4.5, ПК6.3
	<p>Личность: понятие, структура, самопознание личности. Психологическая защита личности. Понятие о способностях и задатках. Влияние способностей на результаты профессиональной деятельности. Темперамент: понятие, виды (холерический, сангвинический, флегматический, меланхолический). Свойства темперамента: экстраверсия, интроверсия, нейротизм, стабильность, реактивность, активность, пластичность. Характер: определение, типология, формирование. Оценочные уровни характера: интеллектуальный, эмоциональный, нравственный. Темперамент и характер. Влияние характера на процесс и оценку результатов трудовой деятельности. Черты характера, способствующие и препятствующие работе человека в сфере общественного питания.</p>		
	Тематика практических занятий		
	Практическое занятие №1 Определение темперамента и его свойств (опросник Русалова и др.).	2	

Тема 1.3. Мотивационная сфера личности в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		
	<p>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 и ее развитие.</p> <p>Мотивационные состояния: интерес, задачи, желания и намерения, ценности. Практическое проявление мотивационной сферы человека в его профессиональной деятельности в общественном питании.</p>		ОК 1-7,9, 10, ПК 2.2- 2.8, ПК 3.2-3.6, ПК 4.2-4.5, ПК6.3
Тема 1.4. Психология трудового коллектива	Содержание учебного материала		
	<p>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>		
	Тематика практических занятий	6	
	<p><i>Практическое занятие №2</i> Игровой тренинг: упражнение «Вавилонская башня»: отработка умения действовать сплоченно.</p> <p><i>Практическое занятие №3</i> Тестовая работа «Три Я»,</p> <p><i>Практическое занятие №4</i> «Стратегии взаимодействия», «Умеете ли вы влиять на других людей»</p>		ОК1-7,9, 10, ПК 2.2- 2.8, ПК3.2-3.6, ПК4.2-4.5, ПК6.3
Тема 1.5. Производственный конфликт в коллективе	Содержание учебного материала		ПК6.1
	<p>Понятие конфликта, конфликтного общения. Виды и типы конфликтов. Источник, причины конфликтов и стадии их протекания Структурные элементы конфликта.</p> <p>Типы социальных конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой.</p> <p>Конфликт как отсутствие согласия между двумя и более сторонами (отдельными людьми или группой людей). Невозможность удовлетворения требований сторон при</p>		

	отсутствии согласия между ними. Составляющие конфликта: конфликтная ситуация, инцидент. Этапы протекания конфликта. Алгоритм анализа конфликтной ситуации. Эмоциональное реагирование в конфликтах. Методы преодоления конфликта.		
	Тематика практических занятий	5	
	<i>Практическое занятие №5</i> Исследование личности на выявление реакции на конфликтную ситуацию. Упражнение «Анализ конфликта»; тест на оценку уровня конфликтности личности, тест «Самооценка конфликтности», тест на оценку агрессивности в отношениях.	2	
	<i>Практическое занятие №6</i> Деловая игра. «Конфликтные ситуации, возникающие в профессиональной деятельности. Психологический анализ, отработка приемов по выходу из конфликта».	2	
	<i>Практическое занятие №7</i> Тест «Твоя конфликтность».	1	
Тема 1.6. Психология труда	Содержание учебного материала		
	Психология труда: понятие, предмет, задачи, методы (трудовая экспертиза; профессиональная ориентация и консультация, профессиональные отбор и адаптация). Психология организации труда. Инженерно-психологические проблемы системы «работник общественного питания - технологическое оборудование». Стадии трудового процесса в общественном питании. Психология работоспособности и ее регуляция. Тяжесть и напряженность труда. Оптимизация режимов труда и отдыха. Психофизиологические аспекты причин производственного травматизма в общественном питании.		
	Тематика практических занятий	4	
	<i>Практическое занятие №8</i> Заполнение резюме при устройстве на работу. <i>Практическое занятие №9</i> Тест на профессиональное выгорание. адаптация методики К. Маслач по измерению «выгорания» – Maslach Burnout Inventory (MBI)	2 2	
Тема 1.7. Психология профессиональной	Содержание учебного материала		
	Деятельность: понятие, виды, структура и элементы деятельности. Внутренние и внешние компоненты деятельности.		

<p>деятельности</p>	<p>Специфика трудовой деятельности в общественном питании. Материально-предметный и коммуникативный аспекты. Психомоторика. Ритмичность. Автоматизация рабочего навыка. Динамические стереотипы и работа. Статистическая работа. Профессиография: понятие, содержание, назначение. Психологические требования к производственному и обслуживающему персоналу. Психограмма, трудограмма.</p>		
	<p>Тематика практических занятий</p>		
	<p><i>Практическое занятие № 10</i> Составление схемы «Виды, структура, элементы деятельности»</p>	2	
	<p>Раздел 2. Профессиональное общение</p>		
	<p>Содержание учебного материала</p>		
<p>Тема 2.1. Понятие делового общения. Коммуникация.</p>	<p>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, инсайт, 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.</p>		

	Понятие о вербальной и невербальной коммуникации. Язык. Речь. Речевая деятельность. Речевые средства общения.		
	Тематика практических занятий	3	
	<i>Практическое занятие №11</i> Деловая игра — «Воздушный шар» (даёт возможность посмотреть, как люди ведут себя в кризисной, экстремальной ситуации, какие вербальные и невербальные приёмы используют для решения проблемы)	2	
	<i>Практическое занятие № 12</i> Тестирование на уровень общительности.	1	
Тема 2.2. Слушание в межличностном общении. Обратная связь в говорении и слушании	Содержание учебного материала		
	Говорение и слушание — навыки вербальной компетенции. Помехи слушания. Приёмы эффективного слушания. Техники установления обратной связи: расспрашивание, перефразирование (вербализация), отражение чувств, резюмирование. Барьеры в общении.		
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие №13</i> Барьеры в общении	2	
Тема 2.3. Невербальные средства взаимодействия	Содержание учебного материала		
	Понятие невербальной коммуникации.. Науки изучающие невербальные средства общения: кинесика, такесика, проксемика, паралингвистика и экстралингвистика.		
	Тематика практических занятий		
	<i>Практическое занятие № 14</i> Просмотр и обсуждение фильма «Территория лжи»	1	
Тема 2.4. Формы и виды устных коммуникаций	Содержание учебного материала		
	Основные коммуникативные формы: монологическая, диалогическая, полилогическая. Деловая беседа: начало беседы, передача информации, аргументирование; опровержение доводов собеседника, принятие решений. Партнерская беседа: понятие, сущность, принципы, подготовка, выбор индивидуального стиля с учетом собственных психологических и эмоциональных возможностей. Приемы ведения беседы: определение целей и желаемых результатов; позитивное отношение к партнеру; принятие во внимание интересов партнера; выбор модели поведения; управление своими и чужими чувствами; поиск способов удовлетворения		

	<p>обоюдных интересов; убеждение не собственным давлением, а аргументами; принятие ответственности на себя за все происходящее; поиск не одной, а нескольких альтернатив; исключение субъективности в своих оценках и доводах и т.д.</p> <p>Запрещенные приемы во время деловой беседы: перебивание речи партнера; негативная оценка личности партнера; подчеркивание разницы между собой и партнером; избегание пространственной близости; непонимание или нежелание понять психическое состояние партнера и т.д.</p> <p>Значение выбора модели поведения для установления взаимопонимания и взаимодействия с посетителями и персоналом.</p> <p>Коммуникативная компетентность: понятие, содержание, прогноз ситуаций. Правила профессионального поведения.</p>		
Тема 2.5. Письменная коммуникация: свойства и функции	Содержание учебного материала		
	Характерные особенности эффективных письменных коммуникаций: тактичность, персональность, позитивность, энергичность и активность, цельность, связность, ясность, краткость, удобочитаемость. Психологические аспекты служебной переписки.		
Тема 2.6. Гендерный аспект общения	Содержание учебного материала		
	Понятие и содержание социокультурного пола личности, закономерности и этапы его формирования в течение жизни. Гендер как взаимоотношения между мужчинами и женщинами, которые не предполагают биологического контакта. Различия в общении мужчины и женщины. Гендер как совокупность социальных и культурных норм, выполняемые людьми в зависимости от их биологического пола. Характеристика гендерных различий и социализация. Причины конфликтов полов и пути их преодоления, формирование гендерной компетентности.		
	Раздел 3. Профессиональная этика		
Тема 3.1. Понятие профессиональной этики	Содержание учебного материала		
	<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</p>		

	<p>достоинство, порядочность, принципиальность, забота о потребителях и т.д.). Этика взаимоотношений в коллективе и с потребителями.</p> <p>Происхождение и сущность профессиональной этики. Виды профессиональной этики, их особенности.</p> <p>Функции и элементы профессиональной этики, основные типы этикета.</p> <p>Принцип научной правдивости этики. Принцип нравственной ответственности.</p> <p>Принцип гуманизма, оптимизма.</p>		
Тема 3.2. Нормы и правила современного этикета. Деловой этикет	Содержание учебного материала		
	<p>Этикет: понятие, история возникновения и развития, структура, функции, виды.</p> <p>Основные нормы и правила современного этикета: нравственные (предупредительная забота, уважение, защита и др.), эстетические (красота, изящество форм поведения и т.д.).</p> <p>Социальные, национальные, возрастные особенности этикета. Психологическое состояние людей при соблюдении этикета.</p> <p>Профессиональный и речевой этикет: понятие, современные требования, задачи, значение.</p> <p>Искусство общения и культура речи.</p> <p>Деловой этикет: понятие, функции, правила, задачи, приемы. Национальные особенности делового этикета.</p> <p>Деловые беседы, совещания: понятия, подготовка, требования этикета.</p>		
	Тематика практических занятий		
	Практическое занятие №15 Тестирование. Тест «Тактичность».	1	
Тема 3.3. Имидж делового человека	Содержание учебного материала		
	<p>Повседневный этикет делового человека — культура общения, базирующаяся на четырёх основных правилах: вежливость, тактичность, естественность, достоинство. Внешний вид и поведение служащего.</p> <p>Культура телефонного общения. Деловая беседа. Визитные карточки в профессиональном общении. Деловой протокол. Поведение за столом. Интерьер рабочего помещения.</p> <p>Сувениры и подарки в деловой сфере. Профессиональная этика и создание собственного имиджа. Имиджология: понятие, составляющие имиджа. Биоэнергетика имиджа. Искусство самопрезентации: понятие и техника.</p>		

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»

	Правила «говорения» и «слушания». Имидж делового человека.		
	Дифференцированный зачёт	32	

2.3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Организация обслуживания», оснащенный оборудованием:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект учебно-наглядных пособий (плакаты, таблицы, раздаточный материал).

.Технические средства обучения:

- Компьютеры в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, манипулятор «мышь») или ноутбуки (моноблоки),
- Мультимедиапроектор (интерактивная доска);
- Локальная сеть с выходом в Интернет,
- Комплект проекционного оборудования (интерактивная доска в комплекте с проектором или мультимедийный проектор с экраном),
- Мультимедийные и интерактивные обучающие материалы;
- Программное обеспечение,
- Иное необходимое оборудование.

Оснащение выполняется в соответствии с п.7.2.1. Примерной программы по профессии 43.01.09

Повар, кондитер

2.3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания, из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

2.3.2.1. Обязательные печатные издания:

1. Федеральный закон от 2012г. №184-ФЗ «О техническом регулировании».
2. Федеральный закон «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями)
3. Федеральный закон от 30.03.99 ФЗ-52 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
4. Постановление Правительства РФ от 21.12.2010г. №987 «О государственном надзоре и контроле в области обеспечения качества и безопасности пищевых продуктов»
5. ГОСТ 32692-2014 Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания.–М.:Стандартинформ.
6. ГОСТ 31984-2012 Услуги общественного питания. Общие требования.–Введ.2015-01-01.- М.:Стандартинформ, 2014.-III, 8 с.
7. ГОСТ 30389 - 2013Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования – Введ. 2016 – 01 – 01. – М.: Стандартинформ,2014.-III, 12 с.
8. ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу. - Введ. 2016-01-01.-М.:Стандартинформ, 2014.-III, 48 с.
9. СанПиН2.3.2.1324-12 Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов [Электронный ресурс]: постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22 мая 2003г. №98.–Режим доступа: http://www.bpl.ru/gost/SanPiN_232_1324_03.htm.
10. СанПиН2.3.6.1079-01 Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья
11. Усов В.В. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания : учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В.Усов.–13-еизд.,стер.–М. :Издательский центр «Академия»,2015.–432с.

12. Богушева В.И. Организация обслуживания посетителей ресторанов и баров: учеб. пособие для сред. проф. образования. – 6-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2013. – 318 с. – (Среднее профессиональное образование).

13. Ботов М.И. Оборудование предприятий общественного питания : учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / М.И. Ботов, В.Д. Елхина, В.П. Кирпичников. – 1-е изд. – М. : Издательский центр «Академия», 2013. – 416 с.

14. Кучер, Л.С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания / Л.С. Кучер, Л.М. Шкуратов. – М.: ИД «Деловая литература», 2012. – 544 с.

15. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. учеб. Пособие для сред. проф. образования / Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192 с.

16. Шеламова Г.М. Психология и этика профессиональной деятельности. учеб. пособие для сред. проф. образования / Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192 с.

2.3.2.2. Электронные издания:

1. Вестник индустрии питания // Весь общепит России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.pitportal.ru.

2. Kuking.net: кулинарный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.kuking.net.

3. Федерация рестораторов и отельеров. – Режим доступа: www.frio.ru,

4. Гастрономъ.ru: кулинарные рецепты блюд с фото [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gastronom.ru.

5. Гастрономъ: журнал для тех, кто ест // Все журналы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.jur-jur.ru/journals/jur22/index.html.

6. Центр ресторанного партнёрства для профессионалов HoReCa [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.creative-chef.ru.

7. Консультант Плюс: информационно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2.3.2.3. Дополнительные источники:

1. Дусенко С. В. Профессиональная этика и этикет : учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования / С.В. Дусенко. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 224 с. – (Сер. Бакалавриат).

2. Ермакова В.И. Официант, бармен.: учеб. пособие для нач. проф. образования / В.И. Ермакова – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 272 с (Ускоренная форма подготовки).

3. Шарухин А. П. Психология делового общения : учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / А.П. Шарухин, А.М. Орлов. – М. : Издательский центр «Академия», 2012. – 240 с. – (Сер. Бакалавриат).

4. Затуливетров А.Б. Новый ресторан. 365 дней после открытия. Практическое пособие по управлению, Изд.: «Ресторанные ведомости», 2013 г.

5. Богатова Наталья. Современный ресторан. Книга успешного управляющего, Изд.: Ресторанные ведомости, 2013 г.

6. Журналы: «Питание и общество», «Ресторанный бизнес», «Ресторан», «Ресторанные ведомости», «Ресторатор».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знание:</p> <p>виды, типы и классы организаций общественного питания;</p> <p>рынок ресторанных услуг, специальные виды услуг;</p> <p>подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания;</p> <p>правила накрытия столов скатертями, приемы полировки посуды и приборов; приемы складывания салфеток</p> <p>правила личной подготовки официанта, бармена к обслуживанию</p> <p>ассортимент, назначение, характеристики столовой посуды, приборов, стекла</p> <p>сервировку столов, современные направления сервировки</p> <p>обслуживание потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов;</p> <p>использование в процессе обслуживания инвентаря, весоизмерительного и торгово-технологического оборудования;</p> <p>приветствие и размещение гостей за столом;</p> <p>правила оформления и передачи заказа на производство, бар, буфет;</p> <p>правила и технику подачи алкогольных и безалкогольных напитков;</p> <p>способы подачи блюд;</p> <p>очередность и технику подачи блюд и напитков;</p> <p>кулинарную характеристику блюд,</p> <p>смешанные и горячие напитки, коктейли</p> <p>правила сочетаемости напитков и блюд;</p> <p>требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;</p> <p>способы замены использованной посуды и приборов;</p>	<p>-</p> <p>- грамотно выступает с сообщениями;</p> <p>-</p> <p>- владеет понятиями учебной дисциплины и применяет их адекватно ситуации;</p> <p>-</p> <p>- намечает и характеризует приемы саморегуляции;</p> <p>-</p> <p>- полнота ответов, точность формулировок;</p>	<p>-</p> <p>анализ выполнения практических работ, обобщение выводов;</p> <p>-текущий контроль освоения материала;</p> <p>-</p> <p>защита внеаудиторной самостоятельные работы;</p> <p>-</p> <p>дифференцированный зачет</p>

<p>правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии с гостями; информационное обеспечение услуг общественного питания; правила составления и оформления меню, обслуживание массовых банкетных мероприятий и приемов</p>		
<p>Умения: Выполнения всех видов работ по подготовке залов и инвентаря организаций общественного питания к обслуживанию; встречи, приветствия, размещения гостей, подачи меню; приема, оформления и выполнения заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания; рекомендации блюд и напитков гостям при оформлении заказа; подачи блюд и напитков разными способами; расчета с потребителями; обслуживания потребителей при использовании специальных форм организации питания; выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания подготавливать зал ресторана, бара, буфета к обслуживанию в обычном режиме и на массовых банкетных мероприятиях; складывать салфетки разными способами; соблюдать личную гигиену подготавливать посуду, приборы, стекло осуществлять прием заказа на блюда и напитки подбирать виды оборудования, мебели, посуды, приборов, белья в соответствии с типом и классом организации общественного питания; оформлять, подавать алкогольные и безалкогольные напитки, блюда различными способами; соблюдать очередность и технику подачи блюд и напитков;</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность расчетов, соответствие требованиям безопасности Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, последовательностей действий ит.д. Точность оценки, самооценки выполнения Соответствие требованиям инструкций, регламентов Рациональность действий</p>	<p>- активность поведения на занятиях в группах; - точность формулировок ответов и выступлений по теме занятия; - дифференцированный зачет</p>

<p>соблюдать требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;</p> <p>разрабатывать различные виды меню, в том числе план-меню структурного подразделения;</p> <p>заменять использованную посуду и приборы;</p> <p>составлять и оформлять меню, обслуживать</p> <p>обслуживать иностранных туристов эксплуатировать инвентарь, весоизмерительное и торгово-технологическое оборудование в процессе обслуживания</p> <p>осуществлять подачу блюд и напитков гостям различными способами;</p> <p>предоставлять счет и производить расчет с потребителями;</p> <p>соблюдать правила ресторанного этикета;</p> <p>производить расчет с потребителем, используя различные формы расчета;</p> <p>изготавливать смешанные, горячие напитки, коктейли</p>		
--	--	--