

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИГАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании
Методического совета

Протокол № 11 от 12.05.2018
Председатель Методического совета
Шубина А.Н. Шубина

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБПОУ «Игарский
многопрофильный техникум»
Андреева М.А. Андреева
« 12 » мая 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП 01. Основы деловой культуры

**По программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих
для профессии естественнонаучного профиля**

38.01.02 Продавец, контролер – кассир

г. Игарка
2018 год.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 38.01.02 Продавец, контролер-кассир.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям: 17351 Продавец непродовольственных товаров, 17353 Продавец продовольственных товаров, 12965 Контролер-кассир

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:

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;
- организовывать рабочее место

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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 управления и конфликтологии

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося - 95 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 55 часов; самостоятельной работы обучающегося – 40 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	55
в том числе:	
практические занятия	25
самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	40
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) - не предусмотрена	
Составить классификацию; написать мини-сочинение; заполнить таблицу; подготовить сообщения, рефераты;	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Этика деловых отношений	Содержание учебного материала		
	1. Понятие этики, морали; золотое правило нравственности; категории этики; профессиональная этика; нравственные принципы;	3	2
	2. Понятие делового протокола; виды приемов; деловой этикет, его заповеди; особенности национальной этики; встречи с зарубежными гостями; интерьер и дизайн рабочего помещения; правила содержания рабочего помещения;		
	Практические занятия 1.Разрешение проблемных ситуаций, используя правила делового этикета 2.Анализ категорий этики (совесть, долг, честь, достоинство и т.д.), поддерживающих деловую репутацию 3.Анализ правил и требований организации рабочего места 4.Разъяснение нравственных принципов, которые помогают в профессиональной этике	5	
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщение «Особенности национального этикета в зарубежных странах»	12	
Тема 2. Основы деловой культуры в устной и письменной форме	Содержание учебного материала		
	1. Культура речи; требования к речи: тон, произношение, громкость, точность подбора слов; этика в диалоге по телефону; деловая беседа,	4	2
	2. Виды и функции визитных карточек; деловая переписка. этика деловой переписки; требования к тексту делового письма;		
Практическое занятие 1.Составление резюме, соблюдая все требования письменного обращения 2.Анализ требований культуры речи при телефонном разговоре 3.Составление плана беседы в поисках работы	6		
Тема 3. Нормы и	Содержание учебного материала		

правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	1.	Понятие общения; типы собеседников; структура общения; барьеры непонимания; механизмы восприятия; стороны общения: коммуникативная, перспективная и интерактивная;	8	2
	2.	Вербальные и невербальные средства общения; успех делового общения, вербальные и невербальные средства общения		
	Практическое занятие 1.Определение типов собеседников в коллективе 2.Определение уровня развития коммуникативных и организаторских способностей 3.Анализ приемов и поведения, помогающих налаживать контакты с партнерами		5	
Самостоятельная работа: Подготовить сообщение на тему: «Комплименты», «Приемы аттракции», «Типы невербальных средств общения», «Аргументы», «Правила спора» и т.д.		14		
Тема 5. Основы психологии производственных отношений	Содержание учебного материала			
	1.	Понятие психологии; психологические процессы и состояния в производственной деятельности; психология личности;	5	1
	2.	Познавательные процессы: мышление, внимание, эмоции, способности, воображение		
	Практическое занятие 1.Определение типа темперамента 2.Определение уровня развития памяти, внимания 3.Анализирование волевых качеств		4	
Самостоятельная работа: Написать мини - сочинение на тему: «Основной девиз моей жизни», «Влияние характера на поступки», «Роль волевых качеств в жизни», «Влияние способностей в выборе профессии»		14		
Тема 6. Основы управления и конфликтологии	Содержание учебного материала			
	1.	Понятие, структура и классификация конфликтов, стратегии поведения в конфликтах, правила поведения и последствия в конфликтах;	10	2

	2	Понятие стресса, управление эмоциями при стрессе		
		Практическое занятие 1. Анализ простейших приемов саморегуляции поведения в процессе межличного общения 2. Определение уровня стрессоустойчивости 3. Анализ стратегии поведения в конфликтах	5	
Зачёт:			2	
Всего:			95	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета деловой культуры;

Оборудование учебного кабинета:

- доска, столы, стулья;
- наглядные пособия (планшеты, плакаты, таблицы, схемы);
- компьютерное обеспечение (презентации);
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

- компьютер, экран, проектор;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения. М.: Инфра, 2000;
2. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. Ростов на Дону: Феникс, 2003;
3. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. М.: Академия, 2002.

Дополнительные источники:

1. Энциклопедия этикета. М.: Рипол классик, 2004;
2. Энциклопедия хороших манер. Санкт-Петербург: Диамант, 2003;

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
<p>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; Организовывать рабочее место;</p>	<p>- наблюдение и оценка на практическом занятии - наблюдение и оценка на практическом занятии - наблюдение и оценка на практическом занятии - тестирование, - разрешение проблемных ситуаций - наблюдение и оценка на практическом занятии Зачет.</p>
Знания	
<p>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 управления и конфликтологии;</p>	<p>- проведение устного и письменного опросов; - проведение устного и письменного опросов; - тестирование, оценивание сообщений; - устный опрос, оценивание сообщений; - оценивание мини - сочинения, тестирование; тестирование; Зачет</p>