

Утверждаю:
И.о директора ГБПОУ ЗКА
_____ /Курбангалиев Т.А./
«___» _____ 202__ г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02. Основы деловой культуры разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы, укрупненной группы профессий/специальностей 35.00.00 Сельское, лесное и рыбное хозяйство.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Зауральский колледж агроинженерии.

Разработчик:

Биксаева Н.Г., преподаватель ГБПОУ ЗКА.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 5
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы.

Программа учебной дисциплины может быть использована по профессиям социально-экономического и естественнонаучного профилям СПО.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

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 приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы, правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнёрами;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 92 часа, в том числе:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 72 часа;
 - самостоятельной работы обучающегося 20 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)	92
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
- практические занятия	22
- контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Итоговая аттестация в форме: дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02. Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Раздел 1. Этика и культура поведения.		34	
Тема 1.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятия «этика», «мораль».		2
	2. Категории этики.		2
	3. Понятия «совесть», «долг», «честь», «достоинство», «скромность», «благородство».		2
	4. Профессиональная этика		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	2	
	Подготовка докладов на тему: «Роль этикета в моей будущей профессии». «Значение культуры речи в профессиональной карьере».		
Тема 1.2. Профессиональная этика	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятия «вежливость», «корректность», «такт и чувство меры»		**
	2. Требования покупателя к продавцам		
	3. Требования к внешнему виду и одежде, речи; умение владеть собой		
	Практические занятия	2	
	Решение ситуационных задач. Умеете ли вы излагать свои мысли? Коммуникабельны ли вы?		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	2	
	Правила поведения в разных ситуациях		
Тема 1.3. Деловой этикет	Содержание учебного материала	2	
	1. Происхождение слова «этикет»		**
	2. Шесть основных заповедей делового этикета по Джен Ягер		
	3. Обращение, приветствие в деловом этикете		
	Практические занятия	2	

	Этикет приветствий и представлений		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	2	
	Подготовить сообщение на тему: «Комплименты».		
Тема 1.4. Внешний человека	облик Содержание учебного материала	2	
			**
	1. Основные требования к внешнему виду человека.		
	2. Важные условия элегантности.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	2	
	Требования к речи		
Тема 1.5. Культура телефонного общения	Содержание учебного материала	2	
	1. Телефонное общение - средство формирования у партнеров вашего имиджа и имиджа предприятия, в котором вы работаете.		**
	2. Рекомендации телефонного общения.		
	3. Нормы этикета во время телефонного разговора.		
	Практические занятия «Культура речи». «Правила делового разговора по телефону». «Методы ведения деловой беседы»	2	
Тема 1.6. Деловая беседа	Содержание учебного материала	2	
	1. Значение деловой беседы в деловых отношениях.		**
	2. Планирование и этапы деловой беседы		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	2	
	Методы воздействия на клиента		
Тема 1.7. Визитная карточка в деловой жизни	Содержание учебного материала	2	
	1. Значение визитных карточек в современном обществе.		**
	2. Типы визитных карточек.		
	3. Правила вручения и получения визитных карточек.		
	Практические занятия Оформление визитных карточек	1	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	2	
	Выявление происходящих конфликтов и поиск средств их преодоления.		
Тема 1.8. Деловой протокол	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие «делового протокола».		**
	2. Виды деловых протоколов.		

	3. Организация и порядок проведения деловых приемов.		
	Практические занятия	1	
	Деловые приемы		
Тема 1.9. Интерьер рабочего помещения	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие интерьер, его значение в деловом этикете. Принцип рабочего интерьера		**
	2. Важнейшие моменты рабочего интерьера по Джен Ягер		
Тема 1.10. Особенности национальной этики	Содержание учебного материала	2	
	1. Значение знаний национальной этики		**
	2. Общие принципы культуры поведения		
	3. Традиции и особенности национального этикета некоторых стран		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	2	
	Подготовить сообщение «Особенности национального этикета в зарубежных странах»		
Тема 1.11. Подарки в нашей жизни	Содержание учебного материала	2	
	1. Что же такое подарок? Подарок – это знак внимания.		**
	2. Работа и подарок. Работа и цена. Основное предназначение подарков и сувениров в деловой жизни.		
	3. Процедура вручения и принятия подарка в деловой и повседневной жизни.		
	Практические занятия	1	
	Подарки в деловой жизни		
Тема 1.12. Поведение за столом	Содержание учебного материала	2	
	1. Основные правила поведения за столом.		**
	2. Правила беседы за столом.		
	Практические занятия	1	
	Изучение гастрономического этикета		
Раздел 2. Психологические стороны делового общения		17	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала	2	
	1. Общие сведения об основах общения.		**
	2. Основная задача делового общения. Умение общаться.		
	3. Абстрактные типы собеседников.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	2	
	Подготовка сообщений на тему:		

	«Вежливость- золотой ключ, которым открываются железные замки людских сердец». «Зависимость профессиональных качеств от психических свойств личности».		
Тема 2.2. Классификация видов общения	Содержание учебного материала	2	
	1. Формы общения – непосредственное, прямое, межличностное, массовое.		**
	2. Три основных типа межличностных отношений в психологии – императивное, манипулятивное, диалогическое.		
	3. Функции общения. Виды общения. Вербальные и невербальные средства общения.		
	Практические занятия Классификация общения	1	
Тема 2.3. Перцептивная сторона общения	Содержание учебного материала	2	
	1. Психологические механизмы общения. их сущность.		**
	2. Понятие «перцептивная сторона общения»		
Тема 2.4. Интерактивная сторона общения	Содержание учебного материала	2	
	1. Первое впечатление о человеке. Факторы, влияющие на восприятие людьми друг друга.		**
	2. Общение как взаимодействие с позиции ориентации его участников.		
	3. Типы взаимодействия - кооперация и конкуренция.		
Тема 2.5. Общение как коммуникация	Содержание учебного материала	2	
	1. Вербальные и невербальные средства коммуникативного общения.		**
	2. Четыре барьеры непонимания – фонетический, семантический, стилистический, логический.		
	3. Виды жестов и «читаемые» позы партнера. Проксемика – нормы пространственной и временной организации общения.		
	Практические занятия Невербальные средства общения Решение психологических тестов: Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения	2	
Тема 2.6. Успех делового общения	Содержание учебного материала	2	
	1. Успешность делового общения и умение слушать собеседника.		**
	2. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Техники общения. Закон психологии «эффект Пигмалиона».		

	3. Правила составления резюме. Подготовка к собеседованию при приеме на работу.		
	Практические занятия	2	
	Деловые письма		
Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении		12	
Тема 3.1. Темперамент	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие индивидуальности. Четыре типа темперамента. Свойства темперамента.		**
	2. Характеристика типов темперамента. Совместимость темпераментов.		
	Практические занятия	1	
	Решение психологических тестов: Тип темперамента.		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	2	
	План - конспект «Типы темперамента. Влияние темперамента на характер человека»		
Тема 3.2. Характер и воля	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятия характер и воля. Черты, в которых проявляется характер.		**
	2. Основные этапы волевого процесса. Основные волевые качества.		
	3. Приемы, способствующие формированию волевых качеств личности.		
Тема 3.3. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	
	1. Понятие способности и их связь с деятельностью человека.		**
	2. Виды способностей – общие и специальные.		
	3. Одаренность и талант.		
	Практические занятия	2	
	Решение психологических тестов: Коммуникативные и организаторские склонности (КОС).		
Тема 3.4. Эмоции и чувства	Содержание учебного материала	2	
	1. Классификация эмоций – стенические и астенические.		**
	2. Виды эмоций – настроение, аффект, страсть.		
	3. Виды чувств - нравственные (моральны), интеллектуальные, эстетические. Значение эмоций в жизни человека.		
	Практические занятия	1	
	Решение психологических тестов: Эмоциональная чувствительность.		
Раздел 4. Конфликты в деловом общении		9	
Тема 4.1. Конфликт и его	Содержание учебного материала	2	
	1. Почему конфликт является предметом изучения? Понятие и происхождение слова		**

структура	конфликт.		
	2. Разделение конфликтов по вертикали и горизонтали. Роль конфликтогенов в происхождении конфликтов.		
	3. Типы конфликтогенов и типы конфликтов		
Тема 4.2. Стратегия поведения конфликтных ситуациях	Содержание учебного материала	2	
	1. Способы разрешения конфликтов.		**
	2. Деструктивные и конструктивные конфликты.		
	3. Структурный метод устранения конфликтов.		
	4. Самостоятельная работа в конфликтной ситуации. Стратегия «черепашки, акулы, совы и медвежонка».		
	Практические занятия	1	
	Решение психологических тестов: Стратегия поведения в конфликте		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся</i>	2	
Доклад на тему Стратегии поведения			
Тема 4.3. Правила поведения в конфликтах	Содержание учебного материала	2	
	1. Кодекс поведения в конфликтах.		**
	2. Табу в конфликтной ситуации.		
	Практические занятия	2	
Конфликты в деловом общении			
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы деловой культуры».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место учащихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебные наглядные пособия по дисциплине.

Технические средства обучения: интерактивная доска с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения. Учебник для вузов. Под ред. Проф. М. ЮНИТИ-ДАНА, 2023;
2. Лебедева М.М., Холопова, Т.Н. Протокол и этикет для деловых людей / М.: Инфра-М, 2023. – 401 с.

Дополнительные источники:

1. Введенская, Л.А., Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. Русский язык и культура речи /– Ростов-на-Дону: Феникс, 20021. – 544 с.
2. Кошелева Т.А. Основы делового общения. Учебное пособие. – М. Инфра-М, 2023. – 75 с.
3. В.И. Максимова. Русский язык и культура речи /– М.: Гардарики, 2022. – 413 с.
4. Социальная психология и этика делового общения / Под редакцией профессора В.Н. Лавриненко. – М. : Культура и спорт, ЮНИТИ, 2021. – 160 с.
5. 5. Холопова, Т.Н. Протокол и этикет для деловых людей / Т.Н. Холопова, М.М. Лебедева. – М.: Инфра-М, 1995. – 401 с.
6. Психологические тесты. И.А.Черясова. - М.: РИПОЛ классик, 2010.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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:	
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета	Практические занятия, домашние задания, индивидуальное проектное задание
пользоваться простыми приемами саморегуляции	Практические занятия,

поведения в процессе межличностного общения	домашние задания
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	Практические занятия, домашние задания
принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Практические занятия, домашние задания
поддерживать деловую репутацию;	Практические занятия, домашние задания
создавать и соблюдать имидж делового человека	Практические занятия, домашние задания
организовывать рабочее место.	Практические занятия, домашние задания
Знания:	
правила делового общения	Тестирование, домашняя работа
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами	Практические занятия, тестирование
основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования	Практические занятия, тестирование