

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
Свердловской области
«АРТИНСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:
На педагогическом совете
«ААТ»
ГАПОУ СО СО «ААТ»
Протокол № 11
от 31.05.2021

УТВЕРЖДАЮ:
директор ГАПОУ СО «ААТ»

В.И. Овчинников
« 31 » *2021* г.



ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
**ОП. 01 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ
КУЛЬТУРЫ**

п. Арти, 2021

Программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.02 "Продавец, контролер-кассир"

(Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29470).

Программа предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих основную профессиональную образовательную программу СПО на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Артинский агропромышленный техникум»

Авторы:

Сибикина Катерина Владимировна.

Рекомендована педагогическим советом ГАПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС в рамках образовательной программы СПО - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 38.01.02 Продавец, контролёр-кассир

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

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

В результате освоения учебной 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 и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место.

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

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 29 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 20 часов

самостоятельная работа обучающегося 9 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)	29
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20
в том числе:	
практические занятия	8
контрольные работы	4
Самостоятельная работа	9
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы деловой культуры»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Этическая культура.		9	
Тема 1.1. Этика деловых отношений	Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре. Этика. Мораль. Нравственность. Поведение человека: правила и нормы. Профессиональная мораль и профессиональная этика. Нравственные требования к профессиональному поведению работника торговли.	2	1
	Практическое занятие:	2	3
	№1. Семинар-конференция: «Мой проект этического кодекса работника торговли». Защита индивидуальных проектов.		
	№2. Тестирование	1	2
Тема 1.2. Деловой этикет			
	Приветствия. Представления. Обращения. Субординация. Визитные карточки. Деловые подарки. Сувениры. Этикет в культуре внешности. Культура телефонного диалога. Этикет в компьютерных сетях.	2	1
	Практическое занятие №3	1	2
	Контрольная работа №1	1	2-3
Раздел 2. Деловое общение		11	
Тема 2.1. Общие сведения об общении	Сущность и основные характеристики общения. Общение как процесс взаимодействия и восприятия людьми друг друга. Содержание, цель и средства общения. Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. Многообразие видов общения, их классификация на основе различных признаков. Специфика бытового и делового общения.	2	1
Тема 2.2. Деловая риторика	Речь как составной элемент общей культуры. Культура речи, ее функции. Принципы ведения деловой беседы. Правила слушания. Принципы аргументации. Логика деловой речи.	1	1-2
	Письменное деловое общение. Официально-деловой стиль письменной речи.	2	1
	Практическое занятие №4	1	2-3
	Контрольная работа №2	1	3

Тема 2.3. Конфликты в деловом общении.	Понятие конфликта. Типы конфликтов, причины и пути их разрешения. Позитивные и негативные функции конфликта Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения в конфликте.	<i>1</i>	<i>1</i>
	Практическое занятие №5 «Разыграть конфликтную ситуацию недовольного покупателя и продавца, поведение продавца в сложившейся ситуации».	<i>1</i>	<i>3</i>
	Дифференцированный зачёт	<i>2</i>	<i>2-3</i>
	Всего:	20	
Самостоятельная работа обучающихся	-Самостоятельное повторение пройденного материала. -Самостоятельное написание ЭССЕ на примере магазина на тему «Соблюдение этических норм и правил работников торговли» (для написания работы необходимо выбрать магазин на усмотрение обучающегося). -Самостоятельно решить тест и подготовиться к дифференцированному зачету.	9	<i>2-3</i>

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 «Деловая культура».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект дидактических материалов;
- комплект контрольно-измерительных материалов;
- фонды оценочных средств.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Усов В.В. Деловой этикет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. – М. : Издательский центр «Академия», 2008. – 400 с.
2. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «академия», 2007. – 160 с.
3. Шеламова Г.М. Этике делового общения: учеб. пособие для нач. проф. образования. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «академия», 2007. – 192 с.

Дополнительные источники:

1. Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г. Этика и психология делового общения (сфера сервиса). – М.: Альфа ИНФРА-М, 2006. – 256 с.:ил. – (Серия «Сервис»)
2. Ефимова Е.В. Азбука общения. – Н. Новгород: изд-во ООО «Педагогические технологии», 2007. – 64 с.
3. Кузин Ф.А. Культура делового общения. - М., 2000
4. Сидоренко Е.В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. – СПб. Речь, 2006. – 208 с.
6. http://www.ido.edu.ru/psychology/labour_psychology/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
применять правила делового этикета	<i>практическая работа</i>
поддерживать деловую репутацию	<i>Участие в семинаре-конференции по теме «Мой проект этического кодекса в сфере торговли». Защита индивидуальных проектов.</i>
соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении	<i>практическая работа</i>
пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	<i>практическая работа</i>
выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; налаживать контакты с партнерами	<i>практическая работа</i>
организовывать рабочее место	<i>наблюдение</i>
знать:	
этику деловых отношений	<i>Конспектирование, тестирование</i>
основы деловой культуры в устной и письменной форме	<i>тестирование, контрольная работа</i>
нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	<i>Тестирование, практические работы</i>
основные правила этикета	<i>тестирование, контрольная работа</i>
основы психологии производственных отношений	<i>тестирование, контрольная работа</i>
основы управления и конфликтологии	<i>контрольная работа</i>