

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Свердловской
области «Артинский агропромышленный техникум»
(ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум »)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «Артинский
агропромышленный техникум»
_____ В.И.Овчинников
«30» августа __ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 10 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 **Деловая культура** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 43.01.09 Повар, кондитер.

Организация разработчик: ГБПОУ СО «Артинский агропромышленный техникум».

Разработчик: Лысова М.В., преподаватель

Рассмотрена и рекомендована на заседании педагогического совета протокол № _____

от « ___ » _____ 2019 г.

Заключение ПС № « _____ » _____ 2019г.

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

дисциплина относится к общепрофессиональному циклу, связана с освоением профессиональных компетенций по всем профессиональным модулям, входящим в образовательную программу, с дисциплинами ОП 02. Товароведение продовольственных товаров, ОП 03. Техническое оснащение и организация рабочего места.

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
Самостоятельная работа обучающихся	2
Практические занятия	8
Теоретическое обучение	26
Дифференцированный зачет	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	17	4
Введение	Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре.	2	1
Раздел 1. Этическая культура			
Тема 1.1. Этика деловых отношений	Этика. Мораль. Нравственность. Поведение человека: правила и нормы. Профессиональная мораль и профессиональная этика. Нравственные требования к профессиональному поведению работника торговли.	6	1
	Практическое занятие № 1: Составление схемы по основным заповедям делового этикета и видам обращения	2	3
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.	5	1
	Практическое занятие №2: Изучение основных требований к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов и требования к телефонным разговорам на рабочем месте, требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся №1: Реферат на тему: Социальные, национальные, возрастные особенности этикета.	1	2-3
Раздел 2. Деловое общение		17	
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.	4	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.	3	1-2
	Письменное деловое общение. Официально-деловой стиль письменной речи.	2	1
	Практическое занятие №3: Изучение и чтение невербальных сигналов собеседников	2	2-3
	Самостоятельная работа обучающихся № 2: подготовить доклад на тему: Способности. Виды способностей. Понятия: задатки, талант, гениальность. Понятие о способностях и задатках. Условия развития способностей. Влияние способностей на результаты профессиональной деятельности	1	3
Тема 2.3. Конфликты в	Понятие конфликта. Типы конфликтов, причины и пути их разрешения.	4	1

деловом общении.	Позитивные и негативные функции конфликта Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения в конфликте.		
	Практическое занятие № 4: Тестирование на определение типа темперамента. Характеристика каждого типа темперамента	2	3
Дифференцированный зачет		2	
		Всего:	38

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.
5. 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 наблюдение</i>
поддерживать деловую репутацию	
соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении	<i>практическая работа наблюдение</i>
пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	<i>наблюдение</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>