

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Алексеевское профессиональное училище»

Утверждаю.

Директор

Глотова Л.М./

« »

2018 г.

Согласовано.

Зам. директора по УПР

зам.д. Иванова К.Ф./

 2018 г.

Рабочая программа

учебной дисциплины ОП.02. «Основы деловой культуры»

общепрофессионального цикла

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии: 35.01.23 «Хозяйка (ин) усадьбы»

Дата введения 01.09.2018 г.

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины « Основы деловой культуры» разработана на основе примерной программы учебной дисциплины «Деловая культура общения» для профессий НПО и специальностей СПО, в соответствии с «Рекомендациями по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (письмо Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Минобрнауки России от 29.05.2007 № 03-1180). Одобрена ФГУ «Федеральный институт развития образования» 10.04.2008 г. и утвержденной Департаментом государственной политики и нормативно- правового регулирования в сфере образования Минобрнауки России 16.04.2008 г.

Культура общения изучается как базовый учебный предмет общеобразовательного цикла профессиональных образовательных программ по профессии СПО технического профиля на базе основного (общего) образования « Хозяйка(ин) усадьбы », входящей в состав укрупнённой группы профессий 110000 Сельское и рыбное хозяйство.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Алексеевское профессиональное училище»

Разработчик:

Зотова Н.В., преподаватель общеобразовательных дисциплин.

Рекомендовано методической комиссией.

Протокол МК № _____ от « ____ » _____ 2018 г.

Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ

- | | |
|---|-------------|
| 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | стр. |
| 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | |
-

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ « Основы деловой культуры»

1.1. Область применения примерной программы

Примерная программа учебной дисциплины (далее - примерная программа) – является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 35.01.23 «Хозяйка(ин) усадьбы» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Основы деловой культуры

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 дисциплины:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в результате освоения учебной дисциплины должен:

уметь:

осуществлять производственное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностных отношений;

передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;

поддерживать деловую репутацию;

создавать и соблюдать имидж делового человека;

организовывать рабочее место.

знать:

правила делового общения;

этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;

основные техники и приемы общения;

правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.

составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары.

правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки студента – 60 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 40 часов;

контрольной работы студента – 4 часа;

самостоятельная работа-20 часов

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальной учебной нагрузки обучающегося	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
Самостоятельная работа	20
контрольная работа обучающихся	4
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «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. Этика и культура поведения.		13	
Тема 1.1. Общие сведения об этической культуре.	Как известно человек в течении жизни вступает в деловые отношения с другими людьми. Одним из регуляторов этих отношений является мораль, в которой выражены наши представления о добре и зле, о справедливости и несправедливости. Мораль дает человеку возможность оценить поступки окружающих, понять и осмыслить правильно ли он живет и к чему нужно стремиться.	1	2
Тема 1.2. Профессиональная этика.	Профессиональными моральными нормами были и остаются вежливость, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу, входит в понятие профессиональная этика.	1	2
Тема 1.3. Деловой этикет.	Деловой этикет – это свод правил поведения в деловых, служебных отношениях. Он является важнейшей стороной морали профессионального поведения делового человека. Хотя этикет и предполагает установление лишь внешних форм поведения, но без внутренней культуры, без соблюдения этических норм не могут сложиться настоящие деловые отношения.	1	2
Тема 1.4. Внешний облик человека.	Часто приходится слышать о том, что нельзя делать вывод о человеке по первому впечатлению. Однако по подсчетам психологов люди в 85 случаях из 100 свое отношение к другому человеку строят на основе внешнего впечатления. Особенности внешнего вида человека информируют нас о возрасте, социальной, национальной, и профессиональной	1	2

	принадлежности.		
Тема 1.5. Культура телефонного общения.	Телефон является удобным и оперативным средством связи, без которого не возможно представить современную жизнь. По телефону обмениваются личной и служебной информацией, договариваются о встречах, устанавливают и развивают деловые контакты.	1	2
Тема 1.6 Деловая беседа.	В деловых отношениях очень многое зависит от личных встреч, бесед, совещаний. Преимущество беседы неоспоримо, так как деловые связи, начатые в письме или по телефону, развиваются в личных контактах. Во время личных встреч партнеры используют все богатство человеческого общения: речь, жесты, мимику, движения, личностное воздействие.	1	2
Тема 1.7 Деловая переписка	Служебная переписка является важной частью делового этикета, «общением в миниатюре». Она способствует установлению прочных связей с потребителем, улучшению взаимосвязи различных служб, а также увеличению оборота предприятия, фирмы.	1	2
Тема 1.8. Визитная карточка в деловой жизни.	В современных условиях трудно представить деловую жизнь без визитной карточки, которая имеет свою историю. Так, например, в дореволюционной России визитные карточки были весьма распространены. Типовая визитная карточка сотрудника содержит: фамилию, имя, должность сотрудника, его полномочия, служебный телефон, название фирмы, её почтовый адрес, а также телефон секретариата, телефакс.	1	2
Тема 1.9. Деловой протокол.	Деловой протокол – это правила, которые регламентируют порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов, оформление деловой переписки.	1	2
Тема 1.10. Интерьер рабочего помещения.	Интерьер – это внутреннее пространство здания или помещения в здании (вестибюль, комната, зал). Интерьер рабочего помещения относится к области делового этикета, так как знакомство с фирмой начинается с интерьера помещения. Главный и обязательный принцип – чистоплотность (особенно	1	2

	чистота мест общего пользования).		
Тема 1.11. Особенности национальной этики.	В последнее десятилетие расширяется объем контактов с зарубежными странами. Поэтому, собираясь в туристическую поездку, или заграничную командировку, рекомендуется обратить внимание на права и обычаи той страны, которую решили посетить.	1	2
	Контрольная работа №1 «Этика и культура поведения» Сформулируйте «Золотое правило нравственности». Докажите многогранность задачи начального этапа деловой беседы.	2	2
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения.		13	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	Общение – это сложный, многогранный процесс, представляющий собой взаимодействие двух и более людей, при котором происходит обмен информацией, а также процесс взаимного влияния, сопереживания и взаимного понимания друг друга.	1	2
Тема 2.2. Классификация общения.	В жизни человека практически нет периода, когда он находится в не общения. Общение классифицируется по содержанию, целям, функциям, видам и формам.	2	2
Тема 2.3. Роль восприятия в процессе общения.	С чего начинается общение? Конечно, «с первого взгляда», т.е. общение начинается с наблюдения за собеседником, его внешностью, голосом, манерой поведения. Психологи по этому поводу говорят, что происходит восприятие одним человеком другого.	3	2
Тема 2.4. Понимание в процессе общения.	В ходе общения человек стремится не просто воспринять собеседника, а познать его, понять логику его поступков и поведения. Познание и понимание людьми других и себя происходит в соответствии с психологическими механизмами восприятия.	3	2
Тема 2.5. Общение как взаимодействие.	Интерактивная сторона общения связана с взаимодействием людей, с непосредственной организацией их совместной деятельности, при этом действие является основным	2	2

	содержанием общения.		
Тема 2.6. Общение как коммуникация.	Коммуникативная сторона общения проявляется во взаимном обмене информацией между собеседниками, передаче и приеме знаний, мнений и чувств.	1	2
Тема 2.7. Успех делового общения.	В процессе общения мы сталкиваемся с различными преградами, которые связаны с непониманием, собеседника. Преграды возникают за счет смысловых барьеров, неодинакового прочтения невербальных символов разными людьми,, отсутствие внимания и интереса со стороны партнера по общению. Контрольная работа №2	1	2
Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.		6	
Тема 3.1. Темперамент.	Под темпераментом понимают динамическую характеристику психической деятельности человека. О темпераменте человека можно судить по нескольким основным его действиям.	2	2
Тема 3.2. Характер и воля.	Неповторимое, индивидуальное сочетание или совокупность особенностей личности представляет собой характер. Характер не наследуется и не является постоянным, в течение жизни черты характера могут изменяться и иногда значительно, но эти перемены происходят медленно. Воля – это сознательное регулирование человеком своего поведения и деятельности, выраженное в умении преодолевать внутренние и внешние трудности при совершении целенаправленных действий и поступков.	1	2
Тема 3.3. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.	Способности – это индивидуально – психологические особенности личности, которые проявляются в конкретной сфере и являются условием успешной работы в ней.	1	2
Тема 3.4. Эмоции и чувства.	Эмоции – это явления, которые выражаются в переживании человеком своего отношения к окружающей действительности и к самому себе, причем для эмоций характерна субъективность.	1	2
	Контрольная работа №3 «Психологические аспекты делового общения» «Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении» Покажите на примерах связь	1	2

	эмоциональных реакций с их физиологическим проявлением. Дайте психологическую характеристику каждому типу темперамента. Раскройте сущность рефлексивного слушания. Назовите виды невербальных средств общения.		
Раздел 4. Конфликты в деловом общении.			
Тема 4.1. Конфликт и его структура.	Конфликт – это столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений, точек зрения, взглядов партнеров по общению.	2	2
	Заработная плата (доход наемного работника) может быть номинальной и реальной. Номинальный доход- сумма денег, которую работник получает на руки.		2
Тема 4.2. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.	Конструктивные конфликты не выходят за рамки деловых отношений и предполагают пять стратегий поведения: соперничество, сотрудничество, компромисс, приспособление, избегание.	2	2
Тема 4.3. Правила поведения в конфликтах.	В конфликте у человека доминирует не разум, а эмоции, что ведет к аффекту, когда сознание просто отключается и человек не отвечает за свои слова и действия. Контрольная работа №4	2	2
Итоговая аттестация в форме зачета.		2	2

Самостоятельная работа -- 20 часов

1. Доклад «Традиции и особенности той страны , которую Вы бы хотели посетить»
2. Презентация визитной карточки.
3. Рефераты на темы:
 - «Что значит быть элегантным».
 - «Правила поведения в конфликтах».
 - «Роль этикета в моей будущей профессии».
 - «Значение культуры речи в профессиональной карьере».
 - «Техники общения. Для чего они нужны?»
4. Собрать информацию и оформить ее в виде презентации на тему «Подарки в нашей жизни». «Интерьер помещения-лицо фирмы».

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы деловой культуры»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- учебная литература;
- учебно-методическая документация.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- принтер;
- факс;
- ксерокс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- Аминов И.И. «Психология делового общения» /учебное пособие/ - М.: Омега-Л, 2007
- Шеламов Г.Н. «Этикет делового общения» /учебное пособие/ - М.: Академия 2008
- Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения / учебник для нач.проф. образования/ 2006

1. Дополнительные источники:

- Фахтенгер Х., Штенцербах Г. «Правила хорошего тона» /методическая литература/ - М.: Омега-Л, 2006
- Паневчик В.В. «Деловое письмо».- Минск: Амалфея, 2000
- Марков Г.Н. Справочник по конфликтологии, общению и менеджменту. - СПб.: Альфа, 2000

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения тестирования, а также выполнения студентами 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:	
осуществлять производственное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	Контрольная работа
организовывать рабочее место	
поддерживать деловую репутацию	Контрольный опрос
Знания:	
правила делового общения	Контрольный тест
основные техники и приемы общения	Контрольная работа
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами.	Контрольная работа
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Контрольный опрос
Составляющие внешнего облика человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары.	Контрольная работа