

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Образовательный центр с. Камышла»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»
общепрофессионального цикла
основной образовательной программы
по программе подготовки квалифицированных рабочих,

служащих по профессии

35.01.23 «Хозяйка усадьбы»

профиль обучения:

естественно -научный

ОДОБРЕНО

Председателем МО

Преподавателей спецдисциплин и мастеров п\о

Нурутдинов А.А.

_____ 2023 г.

Рабочая учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 35.01.23. «Хозяйка усадьбы»

Составил: – преподаватель ГБПОУ СО «Образовательный центр с. Камышла»

Хисматов Мидехат Мисбахович

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Основы деловой культуры

Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Основы деловой культуры» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для подготовки квалифицированных рабочих, служащих 35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» входит в общепрофессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы.

Цели и задачи учебной 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 само регуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место.

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.

В результате изучения дисциплины студент должен освоить общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы

ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

ОК 7. Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и правилами продажи товаров.

В результате изучения дисциплины студент должен освоить профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров.

ПК 1.2. Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании

ПК 1.3. Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.

ПК 1.4. Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.

ПК 2.1 Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.

ПК 2.2. Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку.

ПК 2.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продуктовых товаров.

ПК 2.4. Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов.

ПК 2.5. Осуществлять эксплуатацию товарно-технологического оборудования.

ПК 3.1. Соблюдать правило эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК 3.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 3.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильности цен на товары и услуги.

ПК 3.4. Оформлять документы по кассовым операциям.

В результате изучения дисциплины должны быть освоены личностные результаты

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с

деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно-сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР 14 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.

ЛР 16 Ориентированный на результат с учетом интересов покупателей.

ЛР 17 Открытый к переменам, имеющий высокую гибкость. Умеющий работать в команде. Развитые лидерские качества.

ЛР 18 Стрессоустойчивый и всегда готовый помочь.

ЛР 19 Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка техникума и предприятия.

ЛР 20 Профессиональная идентичность и ответственность.

ЛР21 Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

На освоение дисциплины ОП. 01 «Основы деловой культуры» учебным планом отведено:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 105 часов,

в том числе:

- Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов;
- Самостоятельной работы обучающегося 35 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой культуры

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
- Практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	35
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы деловой культуры

Наименование тем	Содержание учебного материала, практические работы и самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
Введение	Содержание учебного материала	2		
	Что изучает деловая культура. Этика, эстетика и психология общения – составные части деловой культуры.	2		
Раздел 1. Этика и культура поведения		45		
Тема 1.1 Этика. Мораль	Содержание учебного материала	4		
	Общие сведения об этической культуре. Этические категории	2	2	
	Практические занятия Семинар- беседа. Работа с дополнительной литературой и составление Золотого правила нравственности	2	3	
Тема 1.2 Профессиональная этика	Содержание учебного материала	8		
	Профессиональные нормы морали. Профессионально-важные качества работника сферы обслуживания	2		2
	Практические занятия Семинар. Профессиональная этика работников различных профессий. Семинар– исследование. Изучение профессиональных склонностей	4		3
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение на тему: «Профессиональная этика в сфере обслуживания»	2		
Тема 1.3 Этикет	Содержание учебного материала	2		
	Виды этикета. Основные принципы этикета	2		2
Тема 1.4 Деловой этикет	Содержание учебного материала	4		
	Принципы делового этикета	2		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение на тему: «Роль этикета в моей будущей профессии»	2		

Тема 1.5 Культура речи	Содержание учебного материала	6	
	Речевая культура делового разговора	2	2
	Практические занятия Семинар- беседа. Культура речи	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение на тему: «Значение культуры речи в профессиональной карьере»	2	
Тема 1.6 Внешний облик человека	Содержание учебного материала	4	
	Атрибуты деловой привлекательности. Имидж делового человека	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить реферат на тему: «Этикет в культуре внешности»	2	
Тема 1.7 Культура телефонного общения	Содержание учебного материала	6	
	Этикет деловых телефонных разговоров	2	2
	Практические занятия Семинар– учебно-ролевая игра .Телефонный этикет	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить и законспектировать тему: «Деловая беседа»	2	
Тема 1.8 Деловая переписка	Содержание учебного материала	10	
	Требования, предъявляемые к деловой переписке. Виды деловых писем	2	2
	Практические занятия Семинар– исследование Деловое письмо Семинар– исследование Оформление визитных карточек	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение на тему: «Визитная карточка в деловой жизни» Подготовить реферат на тему: «Особенности национальной этики»	4	
Тема 1.9 Деловой протокол	Содержание учебного материала	6	
	Протокольные мероприятия. Приемы.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить и законспектировать тему: «Виды деловых приемов» Подготовить доклад на тему: «Организация и порядок проведения	3	3

	деловых приемов» Подготовить доклад на тему: «Сувениры и подарки в деловой сфере» Подготовить презентацию на тему: «Сервировка стола на деловых приемах»		
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения		16	
Тема 2.1 Психология общения	Содержание учебного материала	6	
	Общение – основа человеческого бытия. Виды и типы межличностного общения	2	2
	Практические занятия Кейс –семинар. Классификация общения	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение на тему: «Аргументы и их влияние на эффективность общения»	2	
Тема 2.2 Роль восприятия в процессе общения	Содержание учебного материала	8	
	Факторы превосходства, привлекательности. Понимание в процессе общения. Психологические механизмы восприятия	2	2
	Практические занятия Кейс- семинар. Коммуникативные и организаторские склонности Семинар- учебно-ролевая игра..«Ищу работу» - составление резюме.	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить законспектировать тему: «Секреты общения в поисках работы»	2	
Тема 2.3 Общение как коммуникация	Содержание учебного материала	7	
	Средства общения. Вербальная и невербальная коммуникация	2	2
	Практические занятия Семинар –исследование. Язык жестов Семинар- учебно-ролевая игра Мимика. Семинар. Поза человека – источник дополнительной информации о нем.	6	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить и законспектировать тему: «Общение как взаимодействие» Изучить и законспектировать тему: «Успех делового общения»	4	

Раздел 3. Проявление		7	
индивидуальных особенностей личности в деловом общении			
Тема 3.1 Темперамент	Содержание учебного материала	6	
	Типы темпераментов. Экстраверт - интроверт	2	2
	Практические занятия Семинар-исследование. Темперамент	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить сообщение на тему: «Темперамент и выбор профессии»	2	
Тема 3.2 Характер и воля	Содержание учебного материала	6	
	Классификация. Черты характера. Эмоции и чувства	2	2
	Практические занятия Семинар. Характер. Семинар- исследование. Эмоциональная чувствительность	4	3
Раздел 4. Конфликты в деловом общении		10	
Тема 4.1 Конфликт и его структура	Содержание учебного материала	10	
	Типы конфликта. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	4	2
	Практические занятия Семинар. Типы конфликтов Семинар- беседа. Диагностика межличностных отношений или конфликтный ли вы человек.	4	3
	Самостоятельная работа обучающихся: Изучить и законспектировать тему: «Правила поведения в конфликтах»	2	
	Всего	70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально – техническое обеспечение

Занятия проходят в учебном кабинете «Социальная работа»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся- 17
- рабочее место преподавателя - 1
- комплект инструкционно-технологических карт;
- комплект учебно-наглядных пособий по «Деловой культуре»

«Экономическая политика государства»,

«Показатели экономического развития страны»,

Технические средства обучения:

- персональный компьютер
- мультимедийный аппарат
- принтер
- интерактивная доска

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения: Учебник-М., «Академия»,2019г.

Дополнительные источники:

1. Стороженко З.С.: Мастерство делового общения: путь к успеху: Учебно-методический практикум.- М, Литера,2019 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой культуры

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- применять правила делового этикета	тестирование практические занятия
- поддерживать деловую репутацию, соблюдать требования культуры речи при устном, письменном общении;	
- пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	самостоятельная работа обучающихся
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	тестирование, практические занятия
- налаживать контакты с партнерами;	
- организовывать рабочее место.	
Знания:	
- этика деловых отношений;	практические занятия самостоятельная работа тестирование
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;	
- нормы и правила поведения в деловой профессиональной обстановке;	
- основные правила этикета;	
- основы психологии производственных отношений;	
- основы управления и конфликтологии	
Компетенции:	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	практические задания по работе с информацией

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	домашние задания проблемного характера
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	практические задания по работе с информацией
ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	практические задания по работе с информацией
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера
ОК 7. Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и правилами продажи товаров.	домашние задания проблемного характера
ПК 1.1. Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров.	Критерием оценки результатов освоения является способность выполнения конкретных профессиональных задач в ходе самостоятельной работы, во время учебной и производственной практики: планирование и самостоятельное выполнение работ, решение проблемных задач; выполнение работ по образцу, инструкции или под руководством преподавателя
ПК 1.2. Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.	
ПК 1.3. Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах	

товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.	
ПК 1.4. Осуществлять контроль за сохранность товарно- материальных ценностей.	
ПК 2.1 Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.	Критерием оценки результатов освоения является способность выполнения конкретных профессиональных задач в ходе самостоятельной работы, во время учебной и производственной практики: планирование и самостоятельное выполнение работ, решение проблемных задач; выполнение работ по образцу, инструкции
ПК 2.2. Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку.	
ПК 3.1. Соблюдать правило эксплуатации контрольно- кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.	Критерием оценки результатов освоения является способность выполнения конкретных профессиональных задач в ходе самостоятельной работы, во время учебной и производственной практики: планирование и самостоятельное выполнение работ, решение проблемных задач; выполнение работ по образцу, инструкции
ПК 3.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.	
ПК 3.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильности цен на товары и услуги.	
ПК 3.4. Оформлять документы по кассовым операциям.	