

**Министерство образования и науки Мурманской области**

**«Северный национальный колледж»**

**(филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж»)**



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

### **ОП.01 Экономические и правовые основы приусадебного хозяйства**

основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии среднего профессионального образования

#### **35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы**

с. Ловозеро, Мурманской области  
2021

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.01 Экономические и организационно-правовые основы приусадебного хозяйства** разработана на основе Федерального государственного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) **35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы**

**Организация-разработчик:**

«Северный национальный колледж» (филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж»)

**Составитель:**

Глазков В.М., преподаватель

**Ответственный:**

Советкина С.В., начальник отдела по учебной работе

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании ЦМК филиала

Протокол

от «01» сентября 2021 г. № 1

## **СОДЕРЖАНИЕ**

СТР.

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

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.01. Основы деловой культуры

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы деловой культуры» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) по подготовке квалифицированных рабочих по профессии 35.01.23 «Хозяйка(ин) усадьбы».

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПД.02 Деловая культура 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**:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

### 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 76 часов

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 52 часа

самостоятельной работы обучающегося – 26 ч.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
теоретических занятий	36
практические занятия	16
контрольные работы, итоговый контроль	7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины ОПД.02 Деловая культура требует наличия учебного кабинета «Деловая культура».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект дидактического материала (карточки-задания, тесты, раздаточный материал для выполнения практических и контрольных работ);

- комплект мультимедийных презентаций, медиатека.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;

- экран.

Оборудование рабочих мест:

- рабочее место учащихся;

- письменные принадлежности.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

**1.** Усов В.В. Деловой этикет. Учебное пособие для использования в учебном процессе в оу, реализующих фгос спо по специальности 100114 «организация обслуживания в общественном питании». Москва, издательский центр «академия»; 2013.

**2.** Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. Проф. Образования; учеб. Пособие для сред. Проф. Образования. - 2-е изд., стер. -м.: издательский центр «академия»; профобриздат, 2002.

**3.** «Национальная программа «Российская деловая культура»». - научный руководитель разработки программы - директор центра социальных и психологических исследований высшей школы международного бизнеса АНХ при правительстве РФ, кандидат философских и доктор психологических наук, профессор П.Н. Шихирев.

**4.** Савина М. С. Технология поиска работы: Методические разработки для учреждения профессионального образования. М.: Изд. центр Академии профессионального образования, 2000.

Электронные ресурсы:

- <http://pedsovet.org>

- <http://zavuch.ru>

---

#### 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.

Наименование разделов и тем	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Раздел 1. Этика и культура поведения</b>	<u>Должен знать:</u> - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Фронтальный устный опрос. Реферат. Тестирование. Работа с карточками-заданиями.
<u>Должен уметь:</u> - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место.	Практическая работа. Тестирование. Контрольная работа.	
<b>Раздел 2. Психологические аспекты делового общения</b>	<u>Должен знать:</u> - правила делового общения; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.	Фронтальный устный опрос. Реферат. Тестирование. Работа с карточками-заданиями.
<u>Должен уметь:</u> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи. - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме.	Практическая работа. Тестирование. Контрольная работа.	

<p><b>Раздел 3.</b> <b>Индивидуальные особенности личности в деловом общении</b></p>	<p><u>Должен знать:</u> - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами.</p>	<p>Фронтальный устный опрос. Реферат.</p>
<p><u>Должен уметь:</u> - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - поддерживать деловую репутацию.</p>	<p>Практическая работа. Тестирование. Контрольная работа.</p>	
<p><b>Раздел 4. Основы бесконфликтного общения</b></p>	<p><u>Должен знать:</u> - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.</p>	<p>Фронтальный устный опрос. Тестирование Работа с карточками-заданиями.</p>
<p><u>Должен уметь:</u> - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - поддерживать деловую репутацию; - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме.</p>	<p>Практическая работа. Тестирование. Контрольная работа.</p>	