

Министерство образования и науки Мурманской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской
области
«Оленегорский горнопромышленный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора
по учебной работе
_____ И.Р.Машнина
_____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины	<i>ОП 01. Основы деловой культуры</i>	
по профессии	<i>38.01.02</i>	<i>Продавец, контролер - кассир</i>

2022

РАЗРАБОТЧИК (-И):

преподаватель ГАПОУ МО «ОГПК» Манцера Валентина Анатольевна

РАССМОТРЕНА

на заседании методической комиссии

общеобразовательных дисциплин

Протокол № 1 от 27 сентября 2022 г.

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНА

на заседании методической комиссии

общеобразовательных дисциплин

с изменениями

(лист с внесенными изменениями прикладывается к рабочей программе)

Протокол № ____ от _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа предназначена для изучения дисциплины «**Основы деловой культуры**» в рамках реализации образовательной программы среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих (служащих) и специалистов среднего звена.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:

- Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» от 17 мая 2012 г. N 413;
- Примерной основной образовательной программы среднего общего образования, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (протокол от 28.06.2016 №2/16-з).

Рабочая программа учебной дисциплины используется в обучении по специальностям/ профессиям социально- экономического профиля.

Рабочая программа воспитания реализуется интегрированно через содержание учебной дисциплины, планируемые результаты рабочей программы воспитания находят отражение в воспитательных целях каждого учебного занятия.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В рамках изучения учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, формируются общие и профессиональные компетенции.

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций <i>(в соответствии с ФГОС СПО)</i>
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение

	квалификации
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

- осуществлять деловую коммуникацию как со сверстниками, так и со взрослыми (как внутри образовательной организации, так и за ее пределами), подбирать партнеров для деловой коммуникации исходя из соображений результативности взаимодействия, а не личных симпатий;
- при осуществлении групповой работы быть как руководителем, так и членом команды в разных ролях (генератор идей, критик, исполнитель, выступающий, эксперт и т.д.);
- координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия;
- развернуто, логично и точно излагать свою точку зрения с использованием адекватных (устных и письменных) языковых средств;
- распознавать конфликтогенные ситуации и предотвращать конфликты до их активной фазы, выстраивать деловую и образовательную коммуникацию, избегая личностных оценочных суждений
- умение самостоятельно выбирать успешные коммуникативные стратегии в различных ситуациях общения.

1.2.3. Перечень умений и знаний

Умения	Знания
<ul style="list-style-type: none"> • 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; 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Итоговая аттестация в форме зачета	2

2. Тематический план и содержание учебной дисциплины (с учётом Рабочей программы воспитания)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации учебной деятельности	Объем часов
1	2	3
Тема 1 Эстетическая культура.	Области эстетической деятельности человека. Эстетическое воспитание. Эстетический вкус.	2
	Практическое занятие: № 1 Мой эстетический вкус. Тестирование	2
	Понятие этики, морали, нравственности. Поведение человека: правила и нормы	2
	Практическое занятие № 2 Правила и нормы поведения человека в современном обществе	2
	Этикет.	
	Практическое занятие № 3 Упражнение по применению основных правил этикета.	2
Тема 2. Психология общения.	Психологические основы общения, психологический контакт.	2
	Практическое занятие № 4 Упражнения по психологическому контакту	2
	Деловое общение с психологической точки зрения.	2
	Практическое занятие № 5 Коммуникативные умения и навыки.	2
	Практическое занятие №6 Имидж делового человека.	2
Тема 3 Культура общения.	Внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой конфликт	4
	Практическое занятие № 7 Классификация конфликтов.	2

Тема 4. Культура речи	Речевой этикет в деловом общении. Этикет в деловом диалоге по телефону.	2
	Практическое занятие № 8 Деловая беседа. Практикум по применению речевых оборотов в деловом общении.	2
	Практическое занятие № 9 Деловой диалог по телефону Практикум по применению речевых оборотов в деловом общении.	2
	<ul style="list-style-type: none"> Самостоятельная работа обучающихся: работа с литературой; написание реферата по теме «Культура речи» «Культура общения» «Имидж делового человека» «Конфликты.» презентации 	18
	Промежуточная аттестация в форме зачёта	2
ВСЕГО		54/36

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы контроля результатов обучения</i>
знания		
<ul style="list-style-type: none"> – правила делового общения – основные техники и приемы общения: слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; – этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами – основные правила этикета – формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях – составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары – правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения 	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует правила делового общения – знает основные правила этикета, этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами – знает составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары – описывает порядок разрешения трудовых споров формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; – знает формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях – Понимает организацию рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения 	<p>Тестирование</p> <p>Письменные задания</p> <p>Собеседование</p> <p>Зачет</p> <p>Практические занятия</p> <p>Выполнение самостоятельной работы</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос, устное собеседование по теоретическому материалу</p>
умения		
<ul style="list-style-type: none"> — принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует правильность выбора нормы права для решения типовых задач; - умеет создавать и соблюдать 	<p>Педагогическое наблюдение (работа на практических занятиях)</p> <p>Оценка результатов</p>

<p>корректной форме</p> <ul style="list-style-type: none"> — поддерживать деловую репутацию — передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; — пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения — осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета — создавать и соблюдать имидж делового человека — организовывать рабочее место 	<p>имидж делового человека</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет организовывать рабочее место - осуществляет профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета - поддерживает деловую репутацию - умеет передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; 	<p>выполнения практических занятий</p> <p>Выполнение самостоятельной работы</p> <p>Практические задания по работе с нормативной документацией</p>
общие компетенции		
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует понимание и социальную сущность профессии, проявляет к ней интерес; - умеет распознавать задачу, анализировать задачу и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составить план действия; определить необходимые ресурсы; - определяет задачи для поиска информации, необходимые источники информации, планирует процесс поиска, 	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения самостоятельных работ, индивидуальных заданий, составление и заполнение аналитических таблиц.</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос, устное собеседование по теоретическому материалу</p> <p>Текущий контроль в форме защиты</p>

<p>ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>выделяет наиболее значимую информацию;</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет принимать решения в разных учебных ситуациях; - владеет умениями организовывать работу команды и взаимодействия с людьми, ощущать ответственность за общее дело; - умеет применять средства информационных технологий для решения задач; - демонстрирует готовность к получению новых знаний 	<p>практических работ</p> <p>Устный индивидуальный и фронтальный опрос, устное собеседование по теоретическому материалу</p>
---	---	--

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Реализация учебной дисциплины «Основы деловой культуры», требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплине;

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Методическая документация;
4. Раздаточный материал по дисциплине;
5. Нормативно-правовые акты по количеству обучающихся
6. Справочная литература

Технические средства обучения:

1. Компьютер с лицензионным программным обеспечением;
2. Телевизор

5.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные печатные издания:

Основные источники:

1. Барышева А.Д. Матюхина Ю.А, Шередер Н.Г Этика и психология делового общения (сфера сервиса). – М.:Альфа М: ИНФРА –М, 2019.
2. Г.М.Шеламова Деловая культура и психология общения. М: г.Москва Академия 2019 г.
3. Кошелева Т.А. Основы делового общения. Учебное пособие. – М. : Инфра-М, 2017. – 75 с.

Дополнительные источники:

1. Митрошенков, О.А. Эффективные переговоры / О.А. Митрошенков. – М. : Инфра-М, 2014. – 280 с.
2. Морозов, А.В. Деловая психология / А.В. Морозов. – Санкт-Петербург : Союз, 2016. – 576
3. Русский язык и культура речи / Под редакцией В.И. Максимова. – М. : Гардарики, 2015. – 413 с.
4. Социальная психология и этика делового общения / Под редакцией профессора В.Н. Лавриненко. – М. : Культура и спорт, ЮНИТИ, 2015. – 160 с.
5. Холопова, Т.Н. Протокол и этикет для деловых людей / Т.Н. Холопова, М.М. Лебедева. – М. : Инфра-М, 2015. – 401 с.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

5.1 Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по дисциплине _____
В рабочую программу внесены следующие дополнения/изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании МК

«_____» _____ 20____ г. (протокол № _____).

5.2 Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по дисциплине _____
В рабочую программу внесены следующие дополнения/ изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании МК

«_____» _____ 20____ г. (протокол № _____).