

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДЕРГАЧЕВСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ЛИЦЕЙ»**

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

для профессии среднего профессионального образования

ОП.02 Основы деловой культуры

**35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы, естественнонаучного профиля
на базе основного общего образования,
с получением среднего общего образования.**

п. Советский, 2020г

Программа учебной дисциплины **ОП.02 Основы деловой культуры** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы**, естественнонаучного профиля (Приказ Минобрнауки РФ от 02.08.2013 №717).

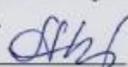
Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Дергачевский агропромышленный лицей»

Разработчик: Абжалимова Мариям Булатовна, преподаватель ГБПОУ СО «Дергачевский агропромышленный лицей», первая квалификационная категория.

Рецензент: Загородников Евгений Владимирович, зам. директора по УПР ГБПОУ СО «Дергачевский агропромышленный лицей», высшая квалификационная категория.

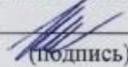
ОДОБРЕНА

Методической комиссией Протокол №1
от «27» 08 2020 г.

Председатель МК  / А.Н. Какулин /
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР

 / Е.В. Загородников/
(подпись) (Ф.И.О.)
«27»_08_2020_г.

ОДОБРЕНО

педагогическим Советом ГБПОУ СО «ДАЛ» к использованию в учебном процессе по профессии 35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы.

Протокол № 6 «_31_» __08__2020_г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы.

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы**, естественнонаучного профиля (Приказ Минобрнауки РФ от 02.08.2013 №717).

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:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приёмами 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 дисциплины обучающийся **должен знать:**

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

В результате изучения дисциплины студент должен освоить следующие **общие и профессиональные 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. Организовывать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности.
- ОК 8. Осуществлять денежные операции.
- ОК 9. Добиваться соблюдения своих социально-трудовых прав в рамках закона.
- ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

- ПК 3.1. Составлять однодневный и перспективный заказ на продукты в соответствии с потребностями лиц, проживающих в сельской усадьбе.
- ПК 3.2. Подготавливать к работе и убирать рабочее место, помещение, оборудование для приготовления пищи.
- ПК 3.3. Выбирать и обрабатывать качественное сырье для приготовления пищи и напитков средней сложности с учетом их энергетической ценности.
- ПК 3.4. Приготавливать горячие, холодные блюда, закуски, напитки и изделия из теста.
- ПК 3.5. Порционировать и подготавливать блюда для подачи.
- ПК 3.6. Готовить помещение для приема пищи, сервировать стол.
- ПК 4.1. Проводить учет объема готовой продукции, расходов сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы.
- ПК 4.2. Проводить учет приобретенной продукции по отраслям.
- ПК 4.3. Анализировать хозяйственно-финансовую деятельность сельской усадьбы.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы деловой культуры

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	4
Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Итоговая аттестация в форме Дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Этика и культура поведения			20	
Тема 1.1. Эстетическая культура	Содержание учебного материала		2	
	1-2	Понятие деловой культуры. Цель изучения основ деловой культуры и основные задачи предмета. Области эстетической деятельности человека. Сферы эстетической культуры, ее роль в профессиональной деятельности. Эстетическое воспитание и эстетический вкус ВСР № 1: Работа с интернет ресурсами. Подготовить презентацию: «Сферы эстетической культуры: архитектура, искусство, дизайн».	2	3
			2	
Тема 1.2. Этическая культура	Содержание учебного материала		8	
	3-4	Этика, этикет. Общие сведения об этической культуре. Понятие этики, морали, нравственности. Поведение человека. Этикет. Сфера действия этикета. Профессиональная этика. Деловой этикет. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами. ВСР №2: Работа с учебником. Заполнение таблицы: «Нормы и правила делового этикета».	2	3
			1	
	5-6	Практическое занятие № 1: Упражнение по применению основных правил этикета.	2	

7-8	<p>Внешний облик человека. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары. Имидж делового человека. Требования к внешнему облику с учетом специфики профессиональной деятельности. ВСП №3: Работа с интернет - ресурсами. Подготовить презентацию по теме: «Внешний облик делового человека»</p>	2	3
		2	
9-10	<p>Культура речи, культура телефонного общения. Речевая культура делового разговора. Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров ВСП №4: Работа с учебником. Составить конспект по теме: «Основные элементы диалога по телефону».</p>	2	3
		2	
11-12	<p>Практическое занятие № 2. 1. Практикум по применению речевых оборотов в деловом общении. 2. Демонстрационно-ролевая игра «Переговоры по телефону».</p>	2	
13-14	<p>Деловая документация, деловой протокол. Деловая переписка. Публичное выступление. Визитная карточка. Деловой протокол. ВСП №5: Работа с дополнительной литературой. Изучение темы: «Деловая беседа».</p>	2	3
		2	
15-16	<p>Практическое занятие № 3. Составление деловых писем, резюме.</p>	2	

Тема 1.3. Организация рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Содержание учебного материала		2	
	17-18	Правила организация рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. Интерьер рабочего помещения. Эстетика внешнего оформления рабочего места. ВСП №6: Работа с интернет – ресурсами, дополнительной литературой, создание презентации по теме: « Интерьер рабочего помещения»	2	3
			2	
	19-20	Контрольная работа	2	3
Раздел 2. Психологическая сторона делового общения			6	
Тема 2.1. Психология общения	Содержание учебного материала		2	
	21-22	Общение – основа человеческого бытия. Виды и типы межличностного общения. Перцептивная и интерактивная сторона общения. ВСП № 7: Решение психологического теста: « Приятно ли с вами общаться?»	2	3
			1	
Тема 2.2 Общение как коммуникация.	Содержание учебного материала		2	
	23-24	Средства общения. Вербальная и не вербальная коммуникация. Деловое общение с психологической точки зрения. Правила делового общения. Основные техники и приемы общения. ВСП № 8: Составить конспект, используя интернет - ресурсы по теме: «Успех делового общения».	2	3
			2	
	25-26	Практическое занятие № 4. Применение коммуникативных умений и навыков в сфере делового общения.	2	

Раздел 3 Проявление индивидуальных способностей личности в деловом общении			6	
Тема 3.1 Темперамент, черты характера	Содержание учебного материала		2	
	27-28	Темперамент Свойства темперамента. Типы темперамента. Характер и воля. Черты характера. ВСП № 9: Решение психологических тестов: «Тип темперамента», «Волевой ли вы человек?».	2	3
			2	
Тема 3.2 Способности и чувства.	Содержание учебного материала		4	
	29-30	Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности. ВСП № 10: Подготовка эссе по теме: «Мои способности».	2	3
			2	
	31-32	Эмоции и чувства. Виды эмоций. Виды чувств. ВСП № 11: Решение психологического теста: «Эмоциональная чувствительность».	2	3
			1	
Раздел 4. Конфликты в деловом общении			8	
Тема 4.1. Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации.	Содержание учебного материала		2	
	33-34	Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Правила поведения в конфликтных ситуациях ВСП № 12: Составление блок-схемы: «Способы разрешения конфликтов»	2	3
			1	

	35-36	Практическое занятие № 5. Решение ситуативных задач и обсуждение различных конфликтных ситуаций, выбор стратегии (тактики) поведения.	2	
	37-38	Контрольная работа	2	3
	39-40	Дифференцированный зачет	2	3
Всего			40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 «Основы деловой культуры»

3.1 Материально – техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет.

3.1.1.Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект электронных презентаций по темам дисциплины;
- комплект учебно-наглядных пособий: (таблицы, схемы, стенды, материалы тестирования по учебной дисциплине «Основы деловой культуры» по разделам:
 - 1.Этика и культура поведения
 - 2.Психологические стороны делового общени
 - 3.Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении
 - 4.Конфликты в деловом общении

3.1.2. Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор;
- проекционный экран;
- принтер;
- доска меловая

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Учебная литература:

1. Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения: Учебник-М. «Академия», 2017 -128с-Серия: Профессиональное образование.

Дополнительная литература:

1. Шеламова Г.М., Основы культуры профессионального общения: Учебник-М., «Академия», 2013-128с-Серия: Профессиональное образование.

Интернет – ресурсы:

1. http://www.salestraining.ru/cor_com5.html.
2. <http://www.moscow-expert.ru>
3. http://www.begin.ru/main/news_and_articles/articles/Gramotnost_MBA

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться простыми приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; 	<p>оценка устных вопросов, тестирование;</p> <p>оценка выполнения практических занятий;</p> <p>оценка выполнения внеаудиторных самостоятельных работ;</p> <p>контрольные работы</p> <p>дифференцированный зачет</p>
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Знать:	
<ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами; - основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы 	<p>оценка устных вопросов, тестирования;</p> <p>оценка выполнения практических занятий;</p> <p>оценка выполнения внеаудиторных самостоятельных</p>

<p>аргументации в производственных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none">- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары;	<p>работ;</p> <p>контрольные работы</p> <p>дифференцированный зачет</p>
<ul style="list-style-type: none">- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	

Абжалимова Мариям Булатовна

Преподаватель спецдисциплин ГБПОУ СО «ДАЛ»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

для профессии среднего профессионального образования

ОП.02 Основы деловой культуры

**35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы, естественнонаучного профиля
на базе основного общего образования,
с получением среднего общего образования.**

