**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Деловая культура**

2019

Рабочая программа предназначена для Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Тайшетский промышленно-технологический техникум» (далее ГБПОУ ИО ТПТТ), разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и примерной программы учебной дисциплины «Деловая культура» по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) подготовки квалифицированных рабочих, служащих естественнонаучного профиля **43.01.09** **Повар, кондитер**

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Тайшетский промышленно-технологический техникум»

**Разработчик:**

Ивченко Ольга Михайловна, преподаватель ГБПОУ ИО ТПТТ

****Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии профессионального цикла, протокол № 9 от 23.05.2019 г.

Председатель МК Мусифулина М.Ш.

**1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая культура» предназначена для ГБПОУ ИО ТПТТ, реализующая образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы СПО (ОП СПО) на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих, служащих.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) и примерной программы учебной дисциплины «Деловая культура».

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в обще профессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи 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 приёмами саморегуляции поведения в

процессе межличностного общения в деловой профессиональной

обстановке;

-налаживать контакты с партнёрами;

-организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 30 часов;

самостоятельной работы обучающегося 6 часов.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Количество часов** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **36** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **30** |
| в том числе: |  |
| контрольные работы | 2 |
| практические работы | 18 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **6** |
| в том числе:  Работа с информационными источниками  Подготовка презентационного материала  Составление памяток | 3  2  1 |
| **Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет** | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Деловая культура**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия,**  **самостоятельная работа обучающихся** | | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| *1* | *2* | | *3* | *4* |
| **Раздел 1**  **Культура и ее роль в обществе** |  | | **22** |  |
| **Тема 1.1.**  **Общие требования культуры поведения для работников торговли** | **Содержание учебного материала** | | **2** |  |
| 1 | Введение в учебную дисциплину | 1 | 2 |
| 2-3 | **Практические занятия № 1**  Понятия, виды и принципы делового общения | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа:** | | **2** |  |
| 1 | Сообщение на тему: «Меняется ли ваше поведение в зависимости от того, с кем вы общаетесь?» | 1 |  |
| 2 | Сообщение на тему: «Умеете ли вы принять замечание с достоинством и должным образом отреагировать на него?» | 1 |
| **Тема 1.2. Эстетическая культура** | **Содержание учебного материала** | | **5** |  |
| 4 | Общие сведения об этической культуре | 1 | 2 |
| 5 | Понятие о профессиональной этике | 1 | 2 |
| 6-7 | **Практические занятия № 2**  Описание требований к профессиональной этике | 2 |  |
| **Тема 1.3.**  **Деловой этикет и его принципы** | **Содержание учебного материала** | | **5** |  |
| 8 | Словесный этикет. Деловая беседа | 1 | 2 |
| 9-10 | **Практическое занятие №3**  Определение уровня владения компонентами речевого этикета в процессе делового общения | 2 |  |
| 11 | Деловая переписка | 1 |  |
| 12 | Контрольная работа №1 | 1 | 2 |
| **Тема 1.4**  **Деловая беседа и переписка** | **Содержание учебного материала** | | **5** |  |  |
| 13 | Телефонный разговор как оперативное средство двустороннего обмена информации | 1 | 2 |
| 14-15 | **Практическое занятие № 4**  Составление резюме | 2 | 2 |
| 16-17 | **Практическое занятие № 5**  Составление рекомендательного письма | 2 |  |
| **Самостоятельная работа** | | **2** |  |
| 3-4 | Подготовка презентационного материала на тему: «Культура телефонного разговора» | 2 |
| **Тема 1.5.**  **Имидж делового человека в сфере обслуживания** | **Содержание учебного материала** | | **8** |  |  |
| 18 | Типы визитных карточек | 1 | 2 |
| 19 | Имидж как образ современного делового человека. | 1 | 2 |
| 20 | Контрольная работа №2 | 1 | 2 |
| 21 | **Практическое занятие № 6**  Заполнение таблицы «Имидж делового мужчины», «Имидж деловой женщины» | 1 | 2 |
| 22 | Требования делового этикета к беседе, интерьеру служебного помещения и внешнему виду работников | 1 |  |
| **Раздел 2.**  **Деловое общение** |  | | **8** |  |
| **Тема 2.1. Психологические основы делового общения** | **Содержание учебного материала** | | **3** |  |
| 23 | Понятие об индивидуально-психологических особенностях личности | 1 | 2 |
| 24-25 | **Практические занятия № 7**  Определение типа темперамента | 2 | 2 |
| **Самостоятельная работа** | | **1** |  |
| 5 | Сообщение на тему:«Формирование характера человека на протяжении всей жизни» | 1 |
| **Тема 2.2**. Конфликты и их разрешение | **Содержание учебного материала** | | **5** |  |
| 26 | Сущность конфликта | 1 |  |
| 27-28 | **Практическое занятие № 8**  Тренинг «Уверенность в себе и поведение в конфликте» | 2 |  |
| 29-30 | **Дифференцированный зачет** | 2 |  |
| **Самостоятельная работа** | | **1** |  |
| 6 | Составление памятки «Запрещено в конфликте» | 1 |  |
| **Всего часов** | | | **36** |  |
| **Всего учебных часов** | | | **30** |  |
| **Всего часов самостоятельных работ** | | | **6** |  |

**3. условия реализации РАБОЧЕЙ программы дисциплины**

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

Реализация рабочей программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета Деловой культуры:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект дидактических пособий «Эстетическая культура», «Этическая культура», «Деловой этикет», «Культура межличностных отношений»;

- наглядные пособия (в электронном виде в том числе);

- подборка учебных фильмов (видеофрагменты из художественных фильмов, записей телепрограмм и т.д.);

- комплект психологических тестов.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Алехина И.И.Имидж и этикет делового человека. М.: «ОЛМА – ПРЕСС Образование», 2008.
2. Безюлева Г.В., Чиркова М.А. Развитие коммуникативных качеств учащихся. – М.: «Просвещение», 2008.
3. Бекетовова Е.Е. Тайны общения: Сборник ситуативных задач-тестов по психологии делового общения. – М.: Издательский дом «Дрофа», 2009.
4. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. Учебник для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.
5. Шеламова Г.М.Этикет делового общения. Учебник для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2007.

**Дополнительные источники:**

1. Алексеев, А.П. Аргументация. Познание. Общение. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2005 .
2. Аксенов, Д.В. Гений общения / Д.В. Аксенов, В.А. Борисова. – М. : Академический Проект : Трикста, 2004 . – (Психологические технологии) (Популярная психология)
3. Аминов, И.И. Пришел, увидел, убедил!: межличностное познание – М. : ИКЦ "Академкнига", 2009: фот. – (Психология день за днем).
4. Андреев, В.И. Деловая риторика: Практический курс делового общения и ораторского мастерства М.: Ред. "Народное образование", 2005 .
5. Гречко, П.К. Различия: от терпимости к культуре толерантности : учеб. Пособие. – М. : Изд-во Рос. ун-та дружбы народов, 2006 .
6. Громова, Н.М. Деловое общение. – М.: Экономистъ, 2008 .
7. Ершов, А.А. Взгляд психолога на активность человека. – М.: Луч, 2006 .
8. Знаков, В.В. Понимание в мышлении, общении, человеческом бытии. – М.: Изд-во "Ин-т психологии РАН", 2007 .
9. Крижанская, Ю.С. Грамматика общения.– М.: Смысл; М. : Академический проект [СПб.], 2009 . – (Психол. культура)
10. Ларионов, И.К. Невербальное мышление: (От мышления словами к мышлению смысловыми идентификациями). – М.: Изд. Дом "Дашков и К", 2007.
11. Поваляева, М.А. Невербальные средства общения. – Ростов н/Д : Феникс [Ростов н/Д], 2004
12. Станкин, М.И. Психологические способы установления контактов между людьми : учеб. Пособие. – М.Воронеж : Изд-во Моск. психол.-социал. ин-та, 2006 . – (Б-ка психолога)
13. Филатова, Е.С. Супружество в системе соционики: наука общения, понимания и согласия. – М.: Доброе слово : Черная белка, 2007.
14. Янкина, Н.В. Введение в теорию и практику межкультурной коммуникации : [учеб. пособие] – Оренбург : [б.и.], 2006 .: ил.
15. Франк, Сергей Предпринимательство без границ: деловое общение, переговоры, презентации: пер. с нем. – М.: Олимп-Бизнес, 2008 .

**Электронные ресурсы**

16.Аверина Е.В. Этика делового общения. Видеокурс. 18 уроков по 45 минут.

**Интернет- ресурсы:**

[http://obuk.ru](http://obuk.ru/) - электронная библиотека открытый доступ.

[http://otherreferats](http://otherreferats/). a//best. Ru/culture/00028441- 0.htm/ Коллекция рефератов по деловой культуре.

**4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

**Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| *1* | *2* |
| **Умения:** |  |
| применять правила делового этикета | Устный персональный опрос, оценка по результатам практических занятий |
| поддерживать деловую репутацию | Оценка по результатам практических занятий |
| соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении | Оценка по результатам практических занятий |
| пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения в деловой профессиональной обстановке | Оценка по результатам практических занятий и самооценка |
| налаживать контакты с партнёрами | Оценка по результатам практических занятий |
| организовывать рабочее место | Оценка по результатам практических занятий |
| **Знания:** |  |
| этика деловых отношений | Устные опросы.  Оценка выполнения самостоятельных работ: заполнение таблиц, подготовки сообщений. |
| основы деловой культуры в устной и письменной форме | тестирование |
| нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной  обстановке | Оценка по результатам практических занятий и контрольной работы. |
| основные правила этикета | Оценка выполненных практических заданий |
| основы психологии производственных отношений | тестирование |
| основы управления и конфликтологии | Оценка по результатам практических занятий |