

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой культуры

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и примерной программы по учебной дисциплине «Основы деловой культуры» для профессий среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих социально-экономического профиля **Продавец, контролер кассир 38.01.02**

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

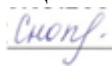
Разработчик:

Ивченко Ольга Михайловна, преподаватель ГБПОУ ИО ТПТТ

Рецензенты:

Внешние:  М.Н.Шаркова, МКОУ СОШ №23

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии общеобразовательных дисциплин, протокол № 10 от 17.05.2017 г.

Председатель МК  И.В.Снопкова

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Основы деловой культуры»
для профессий среднего профессионального образования подготовки
квалифицированных рабочих, служащих естественнонаучного профиля
Продавец, контролер кассир 38.01.02,
составленную преподавателем ГБПОУ ИО «Тайшетского промышленно –
технологического техникума» О.М.Ивченко

Данная рабочая программа по дисциплине «Основы деловой культуры» разработана преподавателем ГБПОУ ИО «Тайшетского промышленно – технологического техникума» О.М.Ивченко и предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих образовательную программу СПО на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования для профессий среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих естественнонаучного профиля **Продавец, контролер кассир 38.01.02.**

Рабочая программа разработана с учетом требований ФКГОС среднего общего образования, ФГОС среднего профессионального образования и профиля профессионального образования и примерной программы по учебной дисциплине «Основы деловой культуры».

Содержание рабочей программы включает: паспорт программы учебной дисциплины, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Логическая последовательность разделов и тем дает возможность студентам получить устойчивые знания: в области чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, оказания помощи при чрезвычайных ситуациях, по основам военной службы.

Тематическое планирование и содержание учебной дисциплины соответствует Государственным требованиям, обязательным при реализации основной профессиональной образовательной программы.

Для эффективного усвоения знаний предусматривается применение информационных технологий, что позволит повысить интерес к изучению предмета.

В рабочей программе представлена система контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины. Преподаватель уделяет внимание работе с компьютерными программами, так как возросшие требования к уровню подготовки выпускника предполагает использование современных технологий в обучении.

Рецензенты:



директор МКОУ СОШ №3 *И.И.Мартынов*

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО **Продавец, контролер кассир 38.01.02.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке по профессии **Продавец, контролер кассир 38.01.02** повышении квалификации и переподготовке работников в области общественного питания при наличии основного общего образования.

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 32 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
самостоятельной работы обучающегося 16 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)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	19
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
Работа с информационными источниками	7
Подготовка презентационного материала	8
Составление памяток	1
Дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		4	6
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:		4	
	1-2	Сообщение на тему: «Меняется ли ваше поведение в зависимости от того, с кем вы общаетесь?»	2	
	3-4	Сообщение на тему: «Умеете ли вы принять замечание с достоинством и должным образом отреагировать на него?»	2	
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.	1	2
	9-10	Практическое занятие №3 Определение уровня владения компонентами речевого этикета в процессе делового общения	2	
	11	Деловая переписка	1	
	12	Деловая беседа	1	2
Тема 1.4 Деловая беседа и переписка	Содержание учебного материала		7	
	13	Телефонный разговор как оперативное средство двустороннего обмена информации	1	2
	14-16	Практическое занятие № 4 Составление резюме	3	2
	17-19	Практическое занятие № 5 Составление рекомендательного письма	3	
	Самостоятельная работа		8	
	5-8	Подготовка презентационного материала на тему: «Культура телефонного разговора»	4	
	9-12	Подготовка презентационного материала на тему: «Деловая беседа»	4	
Тема 1.5. Имидж делового человека в сфере обслуживания	Содержание учебного материала		8	
	20	Типы визитных карточек	1	2
	21	Имидж как образ современного делового человека.	1	2
	22	Практическое занятие № 6 Заполнение таблицы «Имидж делового мужчины», «Имидж деловой женщины»	1	2
	23	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	
	24	Понятие об индивидуально-психологических особенностях личности	1	2
	25-26	Практические занятия № 7 Определение типа темперамента	2	2
	Самостоятельная работа		3	
	13-14	Сообщение на тему: «Формирование характера человека на протяжении всей жизни»	2	

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:

- 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> - электронная библиотека открытый доступ.

<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
<i>1</i>	<i>2</i>
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