

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

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

Панас
Наталья
Викторовна

Подписано цифровой
подписью: Панас Наталья
Викторовна
DN: cn=Панас Наталья
Викторовна, o=ГАПОУ МО
"ОГПК", ou=Директор,
email=mail@olgprk.ru, c=RU
Дата: 2023.10.24 13:22:38
+03'00'



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины

ОП.02 Основы деловой культуры

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.02 Основы деловой культуры**
составлена в соответствии с ФГОС СПО профессии **35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы**.

Организация-разработчик:

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

Составитель:

Антонова А.И., 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 - 78 часов

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 52 часа

самостоятельной работы обучающегося - 26

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
теоретических занятий	16
практические занятия	36
контрольные работы, итоговый контроль	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
<i>Итоговая аттестация – на основании текущего контроля</i>	

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
Раздел 1. Этика и культура поведения	<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.	
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения	<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	Практическая работа. Тестирование. Контрольная работа.	

отстаивать свою точку зрения в корректной форме.		
Раздел 3. Индивидуальные особенности личности в деловом общении	<u>Должен знать:</u> - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами.	Фронтальный устный опрос. Реферат.
<u>Должен уметь:</u> - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - поддерживать деловую репутацию.	Практическая работа. Тестирование. Контрольная работа.	
Раздел 4. Основы бесконфликтного общения	<u>Должен знать:</u> - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.	Фронтальный устный опрос. Тестирование Работа с карточками-заданиями.
<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.	Практическая работа. Тестирование. Контрольная работа.	