

**Министерство образования и науки Мурманской области**

**«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 13:21:54  
+03'00'



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**ОП.01 Экономические и правовые основы приусадебного хозяйства**

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.01 Экономические и организационно-правовые основы приусадебного хозяйства** разработана на основе Федерального государственного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) **35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы**

**Организация-разработчик:**

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

**Составитель:**

Глазков В.М., 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 - 76 часов

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 52 часа

самостоятельной работы обучающегося – 26 ч.

## 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)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
теоретических занятий	36
практические занятия	16
контрольные работы, итоговый контроль	7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26

### **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>

---

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### «Экономические и организационно-правовые основы усадьбного хозяйства»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Экономические основы организации фермерского хозяйства.			
Тема 1.1. Основные принципы рыночной экономики.	Содержание Определение понятия «механизм рыночной экономики». Условия и принципы функционирования рыночного механизма. Главные действующие лица рыночного механизма: покупатель (потребитель) и продавец (производитель, посредник). Товар и его свойства. Понятие стоимости, её виды. Региональные и национальные различия в стоимости и цене товаров. Механизм формирования спроса и предложения в зависимости от цены. Механизмы ценообразования на сельскохозяйственную продукцию.	4	1
	Практическая работа Установление рыночной цены в результате действия законов спроса и предложения. Взаимодействие рынков (решение ситуационных задач)	2	
	Самостоятельная работа. Механизмы ценообразования на сельскохозяйственную продукцию в Новосибирской области (исследовательская работа);	2	
	Содержание Собственность как основа производственных отношений Понятие, объект, субъект собственности. Формы собственности. Организационно-правовые формы сельскохозяйственных предприятий.	4	2
Тема 1.2. Организационно-правовые формы сельскохозяйственных предприятий.	Практическая работа Преимущества и недостатки организационно-правовых форм сельскохозяйственных предприятий (решение ситуационных задач).	2	
	Самостоятельная работа 2. Потребность в фермерских хозяйствах в районе (исследовательская работа);	2	

Тема 1.3. Особенности и организация к(ф)х.	Содержание Порядок создания и ликвидации фермерского хозяйства. Уставные документы и нормативно-правовые акты деятельности фермерского хозяйства.	3	
	Практическая работа Порядок создания и ликвидации фермерского хозяйства (деловая игра).	2	2
	Самостоятельная работа Лучшие фермеры района (исследовательская работа);	2	
Тема 1.4. Характеристика современного состояния и перспективы развития сельского хозяйства.	Содержание Особенности сельскохозяйственного производства. Основные виды сельхозпродукции, возможности её использования. Структура регионального производства сельхозпродукции и перспективы её развития. Организационная и производственная структура сельхозпредприятия.	3	2
	Самостоятельная работа Выполнение докладов с использованием мультимедийной презентации по темам: «Фермер – это звучит гордо!» «Моя усадьба – моя крепость» «Я бы в фермеры пошёл, а это выгодно?»	2	
Тема 1.5. Организация труда и его оплата в сельскохозяйственном производстве.	<b>Содержание</b> Организация труда в с/х и его нормирование. Организация оплаты труда в сельскохозяйственном производстве. Формы и виды оплаты труда.	4	
	<b>Практическая работа</b> Знакомство и порядок использования справочников по нормированию труда (решение ситуационных задач) Использование различных форм оплаты труда в фермерском хозяйстве. (решение ситуационных задач)	2	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Написание эссе по одной из нижеперечисленных тем: «Делу - время, потехе - час» (русская пословица). «Работа избавляет нас от трех великих зол: скуки, порока, нужды» (Вольтер) «Безделье – не есть отдых» (Ф. Купер).	2	

<b>Раздел 2. Организационно-правовые основы усадебного хозяйства.</b>			
Тема 2.1. Понятие правовой нормы и экономического права	<b>Содержание</b> Характеристика источников экономического права: Конституция РФ, Федеральные и региональные законы РФ. Право собственности и имущества отдельных предприятий и юридических лиц. Закон о государственной поддержке малого предпринимательства в РФ и Алтайском крае, Закон о защите прав потребителей.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Действие Закона о государственной поддержке малого предпринимательства в Новосибирской области (исследовательская работа)	2	1
Тема 2.2. Общие положения трудового права	<b>Содержание</b> Понятие, субъекты, источники трудового права. Конституция РФ о трудовых правах и обязанностях граждан. Трудовой кодекс РФ. Понятие, стороны и содержание коллективного договора.	4	1
	<b>Практическая работа</b> Знакомство с содержанием ТК РФ и коллективного договора. (решение ситуационных задач)	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Выполнение докладов с использованием мультимедийной презентации по темам: Социальные гарантии беременным и женщинам, имеющим детей. Я знаю свои права и осознаю свои обязанности.	2	
Тема 2.3. Трудовой договор (контракт).	<b>Содержание</b> Понятие, виды и форма трудового договора. Правовые основания для заключения трудового договора. Испытательный срок. Переводы и перемещения на другую работу, совместительство. Расторжение договора по инициативе работника и по инициативе администрации. Порядок оформления увольнения. Выходное пособие. Ответственность администрации за задержку трудовой книжки.	4	2
	<b>Практическая работа</b> Тренинг «Иду устраиваться на работу»	2	



	<b>Самостоятельная работа</b> Составление резюме для потенциального работодателя.	1	
Тема 2.4. Рабочее время и время отдыха.	<b>Содержание</b> Понятие рабочего времени и его виды: нормальное, сокращенное и неполное рабочее время, ненормированный рабочий день. Сверхурочная работа. Понятие времени отдыха и его виды: перерыв в рабочем дне, выходные и праздничные дни. Порядок предоставления очередного отпуска и отпусков без сохранения заработной платы.	4	2
	<b>Практическая работа</b> Оформление заявлений на предоставление отпусков, сокращённое и неполное рабочее время (решение ситуационных задач).	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить схему использования рабочего времени и времени отдыха.	1	
Тема 2.5. Правовые вопросы оплаты труда.	<b>Содержание</b> Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий (ЕТКС), тарифные ставки, тарифные сетки. Система надбавок и доплат. Районные коэффициенты. Порядок премирования работников и выплаты вознаграждения по итогам работы за год. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий работы: за работу в ночное время, в дни отдыха и в праздничные дни, при временном переводе работника на другую работу, совместительстве и совмещении профессий, временном замещении другого работника. Оплата брака и времени простоя.	4	2
	<b>Практическая работа</b> Расчёты тарифных ставок по ЕТКС работникам растениеводства и животноводства, применение системы доплат, надбавок и премий (решение ситуационных задач). Оплата труда при отклонениях от нормальных условий работы (решение ситуационных задач).	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Составить кроссворд (сканворд) по теме: «Правовые вопросы оплаты труда»	2	

Тема 2.6. Дисциплина труда. Материальная ответственность работников.	<b>Содержание</b> Понятие и значение дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Понятие дисциплинарного проступка. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Дополнительные меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины, а также за хищение имущества по месту работы. Порядок возмещения материального ущерба.	4	
			2
	<b>Практическая работа</b> Расчёты по возмещению материального ущерба (решение ситуационных задач).	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Написание <i>эссе</i> по одной из нижеперечисленных тем: «Дисциплина и порядок – это одно и то же?» «Дисциплинарные взыскания – это справедливо?» «Без труда не вынешь и рыбку из пруда»	2	
	<b>Всего по учебной дисциплине:</b>	<b>52</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	26	

#### 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
<b>Раздел 1. Этика и культура поведения</b>	<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.	
<b>Раздел 2. Психологические аспекты делового общения</b>	<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 отстаивать свою точку зрения в корректной форме.	Практическая работа. Тестирование. Контрольная работа.	

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