

**Министерство образования и науки Мурманской области
«Северный национальный колледж»
(филиал государственного автономного профессионального образовательного учреждения
Мурманской области «Оленегорский горнопромышленный колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела по УР
_____ С.В. Советкина
_____ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины ОП.03 Основы деловой культуры

по профессии 54.01.14 Резчик

2024 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 54.01.14 Резчик, утверждённого приказом Министерством образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 664.

РАЗРАБОТЧИК:

Преподаватель «СНК» (филиал ГАПОУ МО «ОГПК») Антонова Алёна Ивановна

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой методической комиссии «СНК» (филиал ГАПОУ МО «ОГПК»)

Протокол № ____ от 17 июня 2024 г.

Председатель ЦМК _____ Е. Л. Миrowова

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 54.0114 Резчик.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относится к обще профессиональному циклу.

1.4. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной 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;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место;

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

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 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	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (указывается только для ФГОС СПО 3+)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	36
в том числе:	
теоретическое обучение (лекции, уроки)	30
практические занятия (если предусмотрены)	6
промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	1
Консультации (не указывать для ФГОС СПО 3+)	2
Самостоятельная работа обучающегося	15
Итого часов	36

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объём часов	Уровень усвоения
Раздел 1	Ведение	4	
Тема 1.1 Этика	Основы деловой культуры. Основные принципы профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики.	2	
Тема 1.2. Подарки	Выбор подарка. Отказ от подарка. Как дарят подарки. Подарок служащим и руководителям формы.	2	
Раздел 2.	Деловой этикет	10	
Тема 2.1 Этикет деловых отношений	Этикет делового человека. Этика в деловых отношениях. Понятие о служебном этикете: поведенческом, речевом. Общие правила поведенческого этикета и речевого этикета.	2	3
Тема 2.2 Этика приветствия и представления	Основные принципы этикета приветствия и представления. Приветствие рукопожатием. Приветствия жестами и словами.	2	
Тема 2.3 Имидж делового человека.	Понятие корпоративного имиджа. Составляющие внешнего вида. Требования к деловой одежде и мужчин. Аксессуары.	2	3
	Практическое задание № 1. Выступление обучающихся с докладами. Обсуждение вопросов.	2	3
	Практическое задание № 2. Визитная карточка: Разработка дизайна визитной карточки для различных профессий (например, программист, дизайнер, руководитель). Обсуждение важности информации, которую она должна содержать, и как её использовать. Практическая часть – создание макета визитной карточки.	2	
	<i>Самостоятельная работа. Подготовка рефератов по темам: Повседневный этикет. Правила поведения на улице. Поведение в транспорте. Поведение в театре и музее. Этикет курящих. Составление кодекса повседневного этикета. Эстетика и этика подбора и оформления подарков. Отказ от подарка. Подарок служащим и руководителям фирмы. Сервировка стола, правила поведения за столом.</i>	4	
Раздел 3.	Психологические основы делового общения	8	
Тема 3.1. Психология	Общие понятия о науке психологии. Задачи психологии, значение для овладения профессиональными навыками, работающих в сфере услуг.	2	1

общения			
Тема 3.2. Психологические аспекты делового общения.	Общение - основа человеческого бытия. Понятие делового общения. Универсальные и этические правила делового общения. Психологические аспекты делового общения. Этические нормы взаимоотношений.	2	2
	Практическое задание № 3. Влияние личностных особенностей на деловое общение: Исследуйте, как различные личностные черты (например, экстраверсия/интроверсия, стремление к контролю, тревожность) влияют на процесс делового общения. Практическая часть: анализ конкретного случая из деловой жизни, где присутствует влияние личностных особенностей.	2	
	Практическое задание № 4. Культурные особенности делового общения: Сравните и проанализируйте особенности делового общения в различных культурах. Практическая часть: составление сравнительной таблицы или презентации, где рассматриваются примеры делового общения в разных культурах.	2	
	<i>Самостоятельная работа. План конспект «Типы темперамента. Влияние темперамента на характер человека»</i>	2	
Раздел 4.	Культура общения в профессиональной среде	8	
Тема 4.1. Профессиональная коммуникация	Коммуникация и ее особенности. Содержание, сущность и виды речевого общения. Невербальные средства общения. Жесты, назначение жестов, логика жестов.	2	2
Тема 4.2 Техники общения	Основы деловой культуры в устной и письменной форме. Техника активного диалога и слушания. Публичное выступление. Основные аспекты публичного выступления.	2	3
Тема 4.3. Приёмы убеждения и аргументации.	Барьеры и ошибки общения. Этическая позиция председательствующего. Саморегуляция в процессе общения.	2	1
	Практическое задание № 5. Решение профессиональных задач «Обслуживание различных типов покупателей», «Прием заказа по телефону», «Собеседование»	2	3
	<i>Самостоятельная работа. Выполнение домашних заданий по разделу 4. Подготовка сообщений по темам: «Секреты общения в поисках работы», «Аргументы и их влияние на эффективность общения», «Язык телодвижений», «Речевой этикет», «Культура общения в коллективе».</i>	4	
Раздел 5.	Конфликты в деловом общении	6	

Тема 5.1. Конфликты и его структура	Понятие конфликта. Виды, структура. Психологический и этический аспект конфликта. Решение конфликта конструктивным способом.	2	1
Тема 5.2. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.	Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения в конфликтах. Практикум по конструктивному решению конфликта.	2	2
	Практическое задание № 6. Способы решения конфликтных ситуаций	2	
	Самостоятельная работа. Доклад на тему Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Стратегия «черепашки, акулы, совы и медвежонка». Подобрать конфликтную ситуацию для разбора на занятии Выполнение тестовых заданий	6	
Дифференцированный зачет		2	
Всего		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

«Основ деловой культуры».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебные наглядные пособия по дисциплине.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Барышева А.Д. Матюхина Ю.А, Шередер Н.Г Этика и психология делового общения (сфера сервиса). – М.:Альфа М: ИНФРА –М, 2009.
2. Г.М.Шеламова Деловая культура и психология общения. М: г.Москва Академия 2005 г.
3. Кошелева Т.А. Основы делового общения. Учебное пособие. – М. : Инфра-М, 1995. – 75 с.

Дополнительные источники:

1. Митрошенков, О.А. Эффективные переговоры / О.А. Митрошенков. – М. : Инфра-М, 2000. – 280 с.
2. Морозов, А.В. Деловая психология / А.В. Морозов. – Санкт-Петербург : Союз, 2002. – 576 с.
3. Русский язык и культура речи / Под редакцией В.И. Максимова. – М. : Гардарики, 2000. – 413 с.
4. Социальная психология и этика делового общения / Под редакцией профессора В.Н. Лавриненко. – М. : Культура и спорт, ЮНИТИ, 1995. – 160 с.
5. Холопова, Т.Н. Протокол и этикет для деловых людей / Т.Н. Холопова, М.М. Лебедева. – М. : Инфра-М, 1995. – 401 с.

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
Уметь:	
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;- пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;- поддерживать деловую репутацию;- создавать и соблюдать имидж делового человека;- организовывать рабочее место деловое общение подчиненных;	<ul style="list-style-type: none">- экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;- экспертная оценка выполнения практической работы;- экспертиза выполнения самостоятельной работы; <p>Итоговый контроль: <i>Дифференцированный зачет</i></p>
Знать/понимать:	
<ul style="list-style-type: none">- правила делового общения;- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и;- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения учебной дисциплины должны позволять, проверять у обучающихся не только сформированность усвоенных знаний, освоенных умений, но и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы, участие в НОУ, олимпиадах профессионального мастерства, фестивалях, конференциях.	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях, внеурочной деятельности.
Организовывать собственную деятельность исходя из целей и способов ее достижения.	Выбор и применение методов и способов решения поставленных задач. Оценка эффективности и качества выполнения.	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях, внеурочной деятельности.
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, ответственность за результаты своей работы.	Организация самостоятельных занятий при изучении данной дисциплины.	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях, внеурочной деятельности.
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Эффективный поиск необходимой информации по данной дисциплине. Использование различных источников, включая электронные.	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на внеаудиторной самостоятельной работе.
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение информационно-коммуникационных технологий при организации самостоятельной работы по данной дисциплине.	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на внеаудиторной самостоятельной работе.
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие обучающихся с преподавателями в ходе обучения. Взаимодействие с однокурсниками при выполнении работ малыми группами	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях, внеурочной деятельности.
Исполнять воинскую обязанность, в т.ч. с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Демонстрация профессиональных знаний и умений необходимых для исполнения воинской обязанности.	Наблюдение и оценка достижений обучающихся на практических занятиях, внеурочной деятельности.