

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

Утверждаю
Зам. директора по учебной работе
_____ Т.С. Занова
08 июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы деловой культуры

По профессии 54.01.02 Ювелир

Челябинск, 2023 г

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы по профессии 54.01.02 Ювелир, разработанной ГБОУ СПО (ССУЗ) Челябинским техникумом торговли и художественных промыслов.

Разработчик:

Михалева Ю.В. - преподаватель.

Рекомендована Советом Министерства образования и науки Челябинской области по примерным ОПО НПО и СПО. Заключение Совета по примерным ОПОП № 20 от 03.06.2013г.

Организация-разработчик рабочей программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

Разработчики:

Разаманова З. Н. - методист.

Котова Н.О. – преподаватель.

Закирова Г.Ф. - преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК Протокол № 10 от «08» июня 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой культуры

1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии соответствии с ФГОС по профессии СПО 54.01.02 Ювелир. Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников по профессии 54.01.02 «Ювелир» при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» входит в общепрофессиональный цикл ППКРС

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

В результате освоения 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 программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 часа, в том числе:

практической подготовки 21 час;

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов;

самостоятельной работы обучающегося 17 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практическая подготовка	21
лабораторные занятия	0
практические занятия	0
контрольные работы	0
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
в том числе:	

самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
Подготовка сообщений.	17
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта с дисциплиной ОП.07 Русский язык и культура речи	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы деловой культуры»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение	Содержание учебного материала		2	
	1	Общие сведения о дисциплине. Цели, задачи и структура курса. Развитие этической культуры в России.		
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся		0	
	Практическая подготовка		1	
Раздел 1. Этика и культура поведения			6	
Тема1.1. Общие сведения об этической культуре. Мораль. Нравственность как компонент духовной культуры.	Содержание учебного материала		2	
	1	Мораль		
	2	Категории этики		
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение «Исторический обзор этических учений»		1	
	Практическая подготовка		2	
Тема 1.2. Особенности	Содержание учебного материала		2	

профессиональной этики	1	Особенности профессиональной этики		2	
	Лабораторные работы		0		
	Практические занятия		0		
	Контрольные работы		0		
	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение «Этика разных народов»		1		
	Практическая подготовка		2		
Раздел 2. Особенности профессиональной этики			10		
Тема 2.1. Этические нормы и принципы деловых отношений	Содержание учебного материала		2		
	1	Понятие и уровни проявления деловой этики			2
	2	Этические принципы и нормы деловых отношений с коллегами, партнерами, клиентами			
	Лабораторные работы		-		
	Практические занятия		-		
	Контрольные работы		-		
	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение «Особенности профессиональной этики»		1		
	Практическая подготовка		1		
Тема 2.2. Нормативы и кодексы профессиональной этики	Содержание учебного материала		2		
	1	«Профессиональная этика». Профессиональные моральные нормы.			
	2	Способы формирования этического поведения: нормативы и кодексы профессиональной этики.			
	Лабораторные работы		0		
	Практические занятия		0		
	Контрольные работы		0		
	Самостоятельная работа обучающихся		0		

	Практическая подготовка	1	
Тема 2.3. Управленческая этика. Стили управления. Профессиональные типы личности	Содержание учебного материала	2	
	1 Управленческая этика		2
	2 Стили управления		
	3 Профессиональные типы личности		
	Лабораторные работы	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение «Стили управления»	1	
Тема 2.4 Стили управления	Содержание учебного материала	2	
	1 Стили управления		
	2 Профессиональные типы личности		
	Лабораторные работы	0	
	Практические занятия	0	
	Контрольные работы	0	
	Самостоятельная работа обучающихся	0	
	Практическая подготовка	2	
Раздел 3. Психологические аспекты делового общения		17	
Тема 3.1. Психологические аспекты делового общения.	Содержание учебного материала	2	
	1 Коммуникативная сторона общения		2

Классификация общения.	2	Перцептивная сторона общения		
	3	Интерактивная сторона общения		
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия.		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение «Типы межличностного общения»		1	
	Практическая подготовка		1	
Тема 3.2. Роль восприятия и понимания в процессе общения.	Содержание учебного материала		2	
	1	Механизмы восприятия		2
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия.		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение «Барьеры социально-культурного различия»		1	
Тема 3.3. Коммуникативные барьеры. Вербальные и невербальные средства общения	Содержание учебного материала		2	
	1	Коммуникативные барьеры		2
	2	Вербальные и невербальные средства общения		
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение «Функции общения»		2	
	Практическая подготовка		2	
Тема 3.4.	Содержание учебного материала		2	

Культура телефонного общения. Деловая беседа.	1	Культура телефонного общения		
	2	Этапы деловой беседы		
	3	Основная сущность деловой беседы		2
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся «Выбор места для проведения беседы»		1	
	Практическая подготовка		2	
Тема 3.5. Секреты общения в поисках работы	Содержание учебного материала		2	
	1	Секреты общения в поисках работы		2
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия.		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение «Собеседование при поступлении на работу»		2	
Раздел 4. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.			4	
Тема 4.1. Темперамент. Характер.	Содержание учебного материала		2	
	1	Типы темперамента		2
	2	Черты характера		
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	

	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся.		0	
	Практическая подготовка		2	
Тема 4.2. Способности. Эмоции и чувства.	Содержание учебного материала		2	2
	1	Виды способностей		
	2	Виды эмоций		
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия.		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся.		0	
	Практическая подготовка		1	
Раздел 5. Конфликты в деловом общении.			8	
Тема 5.1. Конфликт и его структура	Содержание учебного материала		2	2
	1	Типы конфликта		
	2	Типы конфликтогенов		
	Практические занятия		0	
	Лабораторные работы		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение на тему «Конфликт»		2	
	Практическая подготовка		2	

Тема 5.2. Стратегия поведения в конфликтах	Содержание учебного материала		2	
	1	Деструктивные конфликты		2
	2	Конструктивные конфликты		
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся.		0	
	Практическая подготовка		1	
Тема5.3. Правила поведения в конфликтах	Содержание учебного материала		2	
	1	Кодекс поведения		2
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение «Правила поведения в конфликтных ситуациях»		2	
	Практическая подготовка		1	
Всего:			51	
Практическая подготовка:			21	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием:

доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), шкафы для хранения раздаточного дидактического материала,

техническими средствами обучения: компьютер, мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Лавриненко В.Н., Чернышова Л.И., Кафтан В.В. Деловая культура. Учебник и практикум для СПО. М, «Юрайт», 2017г

Дополнительные источники:

1. Столяренко Л.Д. Психология делового общения. Шпаргалка: учебное пособие. М. РГ – Пресс, 2016г

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>Знать:</p> <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;- 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	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">- опрос,-терминологический диктант. <p>Промежуточный контроль:</p> <ul style="list-style-type: none">-тестирование. <p>Итоговый контроль (промежуточная аттестация): комплексный дифференцированный зачёт</p>