

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Южно-Уральский государственный колледж»

Утверждаю

Зам. директора по учебной работе

_____ Т.С. Занова

«27» июня 2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы деловой культуры

По профессии 54.01.02 Ювелир

Челябинск, 2022 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»

Разработчик:

Разаманова З. Н. - методист.

Котова Н.О. – преподаватель.

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК Протокол № 10 от «27» июня 2022 г.

Аннотация

Рабочей программы учебной дисциплины по специальности 54.01.02 Ювелир

ОП.05 Основы деловой культуры

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. Включает в себя: паспорт рабочей программы (место учебной дисциплины в структуре ОПОП, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины); структуру и содержание учебной дисциплины (объем учебной дисциплины и виды учебной работы, тематический план и содержание учебной дисциплины); условия реализации дисциплины (требования к минимальному материально-техническому обеспечению, информационное обеспечение обучения, перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, основной и дополнительной литературы); контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

Количество часов, необходимых для освоения программы учебной дисциплины:

Вид учебной работы	Объём 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
Подготовка сообщений	17

Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта

Наименование разделов дисциплины:

Раздел 1. Этика и культура поведения

Раздел 2. Особенности профессиональной этики

Раздел 3. Психологические аспекты делового общения

Раздел 4. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении

Раздел 5. Конфликты в деловом общении

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

1.1. 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, причёска, 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.		
	Практическая подготовка «Этическая культура как регулятор социального поведения»		1	
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся		0	
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		
	Практическая подготовка «Этика как учение о морали и нравственности»		2	
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение «Исторический обзор этических учений»		1	
Тема 1.2. Особенности профессиональной этики	Содержание учебного материала		2	
	1	Особенности профессиональной этики		2
	Практическая подготовка «Профессиональная этика как социальное поведение»		2	

	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение «Этика разных народов»		1	
Раздел 2. Особенности профессиональной этики			10	
Тема 2.1. Этические нормы и принципы деловых отношений	Содержание учебного материала		2	2
	1	Понятие и уровни проявления деловой этики		
	2	Этические принципы и нормы деловых отношений с коллегами, партнерами, клиентами		
	Практическая подготовка «Этические нормы как внутреннее составляющее делового общения»		1	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		-	
	Контрольные работы		-	
	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение «Особенности профессиональной этики»		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.		
Практическая подготовка «Этические нормы как внутреннее составляющее делового общения»		1		
Лабораторные работы		0		
Практические занятия		0		
Контрольные работы		0		
Самостоятельная работа обучающихся		0		
Тема 2.3.		Содержание учебного материала		2
Управленческая этика. Стили управления. Профессиональные типы	1	Управленческая этика		
	2	Стили управления		

личности	3	Профессиональные типы личности			
	Практическая подготовка		0		
	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			
	Практическая подготовка «Стили управления как фактор развития современной организации»		2		
	Лабораторные работы		0		
	Практические занятия		0		
	Контрольные работы		0		
	Самостоятельная работа обучающихся		0		
Раздел 3. Психологические аспекты делового общения			17		
Тема 3.1. Психологические аспекты делового общения. Классификация общения.	Содержание учебного материала		2	2	
	1	Коммуникативная сторона общения			
	2	Перцептивная сторона общения			
	3	Интерактивная сторона общения			
	Практическая подготовка «Психология общения как средство реализации отношений в коллективе»		1		
	Лабораторные работы		0		
	Практические занятия.		0		
	Контрольные работы		0		

	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение «Типы межличностного общения»		1	
Тема 3.2. Роль восприятия и понимания в процессе общения.	Содержание учебного материала		2	
	1	Механизмы восприятия		2
	Практическая подготовка		0	
	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		
	Практическая подготовка «Коммуникативные барьеры и способы их преодоления»		2	
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение «Функции общения»		2	
Тема 3.4. Культура телефонного общения. Деловая беседа.	Содержание учебного материала		2	
	1	Культура телефонного общения		
	2	Этапы деловой беседы		
	3	Основная сущность деловой беседы		2
	Практическая подготовка «Деловая беседа как основная форма делового общения»		2	
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	

	Самостоятельная работа обучающихся «Выбор места для проведения беседы»		1	
Тема 3.5. Секреты общения в поисках работы	Содержание учебного материала		2	
	1	Секреты общения в поисках работы		2
	Практическая подготовка		0	
	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		
	Практическая подготовка «Темперамент как свойство личности»		2	
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся.		0	
Тема 4.2. Способности. Эмоции и чувства.	Содержание учебного материала		2	2
	1	Виды способностей		
	2	Виды эмоций		
	Практическая подготовка «Эмоции и чувства как регуляторы общения»		1	
	Лабораторные работы		0	

	Практические занятия.		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся.		0	
Раздел 5. Конфликты в деловом общении.			8	
Тема 5.1. Конфликт и его структура	Содержание учебного материала		2	
	1	Типы конфликта		2
	2	Типы конфликтогенов		
	Практическая подготовка «Конфликт как особая форма взаимодействия»		2	
	Практические занятия		0	
	Лабораторные работы		0	
	Контрольные работы		0	
	Самостоятельная работа обучающихся. Сообщение на тему «Конфликт»		2	

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета: рабочие места для обучающихся и преподавателя.

Технические средства обучения: мультимедийный комплекс.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: - не предусмотрено.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: - не предусмотрено.

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>