

Автономное образовательное учреждение высшего образования
Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Утверждаю:

Ректор

ГИЭФПТ



Ковалев В.Р.

31 августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **ОП.02 Основы деловой культуры**

для профессии **35.01.23 Хозяйка(-ин) усадьбы**

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее - СПО) **35.01.23 «Хозяйка(-ин) усадьбы»**

Организация-разработчик: Агропромышленный факультет АОУ ВО ЛО
ГИЭФПТ

Разработчики:

Крухмалева Е.В. - преподаватель

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии,
протокол № 12 от 28.08.2020 г.

Председатель методической комиссии Кожина Н.В.

СОГЛАСОВАНО:



Р. В. Деменчук

Генеральный директор ООО «РосАгро»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Основная программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 35.01.23 «Хозяйка усадьбы».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа; самостоятельной работы обучающегося 2 часа. Заканчивается изучение дисциплины дифференцированным зачётом.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
в том числе:	
<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка рефератов по темам: «Конфликты в деловом общении»; «Деловой протокол» - Подготовка рефератов по темам: «Психологические проблемы деловых отношений в сфере торговли». «Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях». «Логические и психологические приемы полемики». «Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами». «Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии». 	6
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Этические основы и психология делового общения		24
Тема 1.1. Этические нормы делового общения	Содержание учебного материала	8
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы деловой культуры. 2. Понятие делового общения. 3. Универсальные и этические правила делового общения. 4. Психологические аспекты делового общения. 5. Этические нормы взаимоотношений. 6. Деловой этикет и культура поведения. 7. Виды профессиональной этики 8. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения 	
	Практические занятия: Этика делового общения «сверху вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения. Этика делового общения «по горизонтали». Организация рабочего места для профессионального общения .	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов	2
Тема 1.2. Основные виды коммуникации и деловое общение	Содержание учебного материала	8
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Речевая коммуникация: понятие, формы и типы. 2. Невербальные аспекты делового общения. 3. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации. 4. Письменная форма коммуникации и деловая переписка. 5. Конфликтные ситуации в деловом общении. 6. Пути разрешения конфликтных ситуаций. 7. Требования к хорошей речи. Средства речевой выразительности. 8. Составляющие внешнего облика человека. Мимическая и пантомимическая выразительность. 	
	Практические занятия: Подготовка деловой беседы. Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Составление письменных документов. Технология предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении .	4
Раздел 2. Технологии делового взаимодействия и практика проведения консультирования		12

Тема 2.1. Деловые беседы и консультирование	Содержание учебного материала		10
	1.	Психологические основы делового общения: характеристика общения, восприятие в процессе общения.	
	2.	Психологический контакт.	
3.	Деловое общение с точки зрения психологии.		
4.	Влияние профессиональной этики на восприятие.		
5.	Коммуникативные умения и навыки.		
6.	Понимание в процессе общения.		
7.	Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования		
8.	Деловые беседы в структуре профессиональной деятельности.		
9.	Уровни межличностного взаимодействия.		
10.	Дифференцированный зачёт.		
Практические занятия: Планирование и подготовка беседы. Разговор по телефону: основные правила общения, этикет телефонного разговора. Профессиональное консультирование. Способы убеждения в производственных ситуациях.			4
Обязательная учебная нагрузка:			36
Максимальная учебная нагрузка:			48
Самостоятельная работа:			2

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Борисов В. К. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). <http://znanium.com/bookread2.php?book=502708>

Кошечкина И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). <http://znanium.com/bookread2.php?book=942797>

Дополнительные источники

Кирсанова М. В. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).

Шеламова Г. М. Деловая культура взаимодействия : учеб. пособие / Г. М. Шеламова. - М. : Академия, 2018. - 64 с. - (Непрерывное профессиональное образование: Торговля, сервис). - Библиогр.: с. 63.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет. www.twirpx.com/files/financial/trading/

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:	
Применять правила делового этикета.	Наблюдение и оценка выполнения практических работ
Поддерживать деловую репутацию	Индивидуальный и групповой опрос.
Соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении.	Экспертная оценка при выполнении практических заданий.
Пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Наблюдение и оценка выполнения практических действий.
Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке.	Индивидуальное проектное задание
Налаживать контакты с партнерами организовывать рабочее место.	Индивидуальный и групповой опрос. Индивидуальные задания и проекты.
Знать:	
Этику деловых отношений.	Тестирование
Основы деловой культуры в устной и письменной форме.	Практическая работа
Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке.	Решение ситуационных задач.
Основные правила этикета.	Решение ситуационных задач.
Основы психологии производственных отношений.	Тестирование. Наблюдение и оценка выполнения практических действий.
Основы управления и конфликтологии.	Решение ситуационных задач.

Пронумеровано и
прошито 8 стр. на 8 листах

Зав. УМО М.Т. Ковязина



