Приложение 31
к ОПОП СПО по специальности
23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт
двигателей, систем и агрегатов автомобилей

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 10 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Саратов, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего специального образования по специальности 23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. N 1568.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Саратовский колледж промышленных технологий и автомобильного сервиса».

Разработчик: Васильева Е.А., преподаватель ГАПОУ СО «СКПТ и АС»

Рецензенты:

Внутренний: Карасева Л.В. – преподаватель ГАПОУ СО «СКПТ и АС».

Внешний: Бараева В.С., преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **4**

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **5**

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **8**

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **9**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 23.02.07Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Общепрофессиональные дисциплины

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам усвоения дисциплины:

В результате усвоения дисциплины обучающийся ***должен уметь***:

- применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности;

В результате усвоения дисциплины обучающийся ***должен знать***:

- нормы этической и эстетической культуры;
- психологические аспекты делового общения;
- вербальные и невербальные средства общения;
- стратегию поведения в конфликтных ситуациях;
- правила составления деловых писем;
- правила оформления визитных карточек.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:
Максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;
самостоятельной работы обучающегося 8 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*50*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*42*
в том числе:	
теоретических занятий	*28*
практические занятия	*12*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*8*
Промежуточная аттестация	*2*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Количество часов	Уровень усвоения
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1	***Эстетическая культура***			
Тема 1.1 Эстетика	*Содержание*		***2***	
	1	Понятие эстетика. Области эстетической деятельности человека. Сферы эстетической культуры: архитектура, дизайн, искусство и др. Эстетическое воспитание. Эстетические чувства. Эстетический вкус. Эстетика труда.	2	2
Раздел 2.	***Этическая культура***			*2*
Тема 2.1. Этика и культура поведения	*Содержание*		***2***	
	1	Этические нормы. Правила и нормы поведения.	2	
Тема 2.2. Профессиональные моральные нормы	*Содержание*		***2***	
	1	Профессиональные моральные нормы.	2	
Раздел 3	***Психологические аспекты делового общения***			
Тема 3.1 Индивидуальные особенности личности в процессе делового общения	*Содержание*			
	1	История учения и современные представления о темпераменте. Основные типы темперамента и их свойства. Проявление темперамента в профессиональных ситуациях.	4	*2*
	2	***Практическая работа:*** Определение типа темперамента. Проявление темперамента в различных видах деятельности.	2	
	3	***Практическая работа:*** Самооценка личности: характер.	2	
	4	***Практическая работа:*** Самооценка личности: волевые качества.	2	
	5	***Практическая работа:*** Определение эмоционального состояния и чувствительности.	2	
Тема 3.2 Конфликт и его структура	*Содержание*			
	1	Конфликт. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.	2	

	2	***Практическая работа:*** Способы разрешения конфликтов.	2	
	3	***Практическая работа:*** Эмоциональное реагирование в конфликтах.	2	
Раздел 4	**Культура общения в сфере профессиональной деятельности**		**16**	
Тема 4.1 **Общение по телефону**	*Содержание*		***2***	
	1	Техника ведения телефонного разговора.	2	
		Самостоятельная работа Подготовить реферат на тему: Общение по телефону	2	
Тема 4.2 **Коммуникация**	*Содержание*		***4***	
	1	Коммуникативные и организаторские способности.	2	
	2	Невербальные особенности в процессе делового общения.	2	
Тема 4.3 **Деловое общение**	*Содержание*		***6***	
	1	Публичное выступление.	2	
	2	Техника активного слушания.	2	
	3	Деловая беседа.	2	
Тема 4.4 **Деловая переписка**	*Содержание*		***2***	
	1	Деловая переписка. Служебная переписка.	2	
		Самостоятельная работа Подготовить реферат на тему: Деловая переписка	2	
Раздел 5	**Организация делового протокола**		**2**	
Тема 5.1 **Визитные карточки**	*Содержание*		***2***	
	1	Визитная карточка в профессиональной деятельности техника.	2	
		Самостоятельная работа Подготовить реферат на тему: Визитная карточка в профессиональной деятельности	4	
Промежуточная аттестация			***2***	
Максимальная учебная нагрузка			***50***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета специальных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебных книг по дисциплине, комплект методической литературы по дисциплине, тематические плакаты, дидактический, раздаточный материал (тестовые задания, проверочные задания), методические указания для выполнения практических работ, электронные учебно-методические комплекты по разделам, презентации уроков по темам.

Технические средства обучения: компьютер, мультимедийная установка

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения : учебник для нач. проф. образования / Г.М.Шеламова. — 11-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2018. — 192 с.

Интернет – ресурсы:

1. http://www. topstylist.ru
2. http://www. uaprom.net
3. http://www.psyfactor. org
4. http://www.psychlogov. net
5. http://www.sovbuh. ru
6. http://www.moda – history. ru
7. http://www. liberty – rb.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате усвоения дисциплины обучающийся ***должен уметь***: - применять коммуникативные навыки в процессе общения; - определять типы темперамента; - вести телефонные переговоры; -составлять служебные и деловые письма; - выступать публично; - применять технику активного слушания; - определять способы разрешения конфликтных ситуаций. В результате усвоения дисциплины обучающийся ***должен знать***: - нормы этической и эстетической культуры; - психологические аспекты делового общения; - вербальные и невербальные средства общения - стратегию поведения в конфликтных ситуациях - правила составления деловых писем - правила оформления визитных карточек	***Текущий контроль:*** устный опрос, тестирование, проверка выполнения практических работ и работ для самостоятельного выполнения ***Итоговый контроль:*** ***зачет***