

**Приложение  
к ОПОП СПО по специальности  
15.02.09 Аддитивные технологии**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.16 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

**2024 год**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>8</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.16 Деловая культура» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 15.02.09 «Аддитивные технологии».

### 1.2 Цель и требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, обеспечивается формирование общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей:

Код ПК, ОК*	Уметь	Знать
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09	применять коммуникативные навыки в процессе общения; определять типы темперамента и виды их проявлений; проводить самооценку характера, волевых качеств, коммуникативных и организаторских способностей; определять способы для разрешения конфликтных ситуаций.	нормы этической и эстетической культуры; психологические аспекты делового общения; вербальные и невербальные средства общения; стратегию поведения в конфликтных ситуациях; правила оформления визитных карточек; основные требования к речи.

\*ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>36</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачёт</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Эстетическая культура</b>		<b>2</b>	
Тема 1.1. Эстетика	Содержание учебного материала	2	ОК.01 - ОК.09
	1. Понятие эстетика. Области эстетической деятельности человека. Сферы эстетической культуры: архитектура, дизайн, искусство и др. Эстетическое воспитание. Эстетические чувства. Эстетический вкус. Эстетика труда		
	Практические занятия:	-	
	-	-	
<b>Раздел 2. Этическая культура</b>		<b>8</b>	
Тема 2.1. Этика и культура поведения	Содержание учебного материала	4	ОК.01 - ОК.09
	1. Этика. Мораль. Нравственность. Показатели нравственного поведения человека. Категории этики - долг, честь, совесть, достоинство, скромность, благородство. «Золотое правило» нравственности		
	2. Поведение человека. Приличие. Правила и нормы поведения. Причины девиантного поведения. Социальный контроль		
	Практические занятия:	-	
	-	-	
Тема 2.2. Профессиональные моральные нормы	Содержание учебного материала	2	ОК.01 - ОК.09
	1. Этические нормы в деловом общении: вежливость, предупредительность, тактичность, корректность. Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы. Профессионализм		
	Практические занятия:	-	
	-	-	
Тема 2.3. Этикет	Содержание учебного материала	2	ОК.01 - ОК.09
	1. История этикета. Сферы действия этикета. Манеры. Деловой этикет. Этикет деловых подарков		

	Практические занятия:	-	
	-	-	
<b>Раздел 3. Психологические аспекты делового общения</b>		<b>16</b>	
Тема 3.1. Индивидуальные особенности личности в процессе делового общения	Содержание учебного материала	12	ОК.01 - ОК.09
	1. История учения и современные представления о темпераменте. Основные типы темперамента и их свойства. Проявление темперамента в профессиональных ситуациях		
	2. Характер, черты характера. Волевые качества человека		
	3. Способности. Эмоции и чувства. Виды эмоций и чувств		
	Практические занятия:	6	
	1. Определение типа темперамента. Проявление темперамента в различных видах деятельности	2	
	2. Самооценка личности: волевые качества. Самооценка личности: характер	2	
	3. Коммуникативные и организаторские способности	2	
Тема 3.2. Конфликт и его структура	Содержание учебного материала	4	ОК.01 - ОК.09
	1. Конфликт и его структура. Типы конфликтов. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Конфликтогены. Формула конфликта. Способы разрешения конфликтов. Правила постановки претензионных вопросов. Правила поведения в конфликтах. Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах		
	Практические занятия:	2	
	1. Конфликт. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	2	
<b>Раздел 4. Культура общения в сфере профессиональной деятельности</b>		<b>8</b>	
Тема 4.1. Коммуникация	Содержание учебного материала	4	ОК.01 - ОК.09
	1. Общение как коммуникация. Средства вербального и невербального общения. Барьеры непонимания. Барьеры социально-культурного различия. Этнические особенности общения		
	Практические занятия:	2	
	1. Невербальные особенности в процессе делового общения	2	
Тема 4.2. Имидж делового человека	Содержание учебного материала	2	ОК.01 - ОК.09
	1. Внешний облик делового человека: прическа, костюм, походка, жесты, осанка и др. Роль восприятия в процессе общения. Фактор превосходства.		

	Понятие корпоративного имиджа. Требования к внешнему виду работника предприятия машиностроения		
	Практические занятия:	-	
	-	-	
Тема 4.3. Культура речи. Визитные карточки	Содержание учебного материала	2	ОК.01 - ОК.09
	1. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Культура устной речи. Речевой этикет в деловом общении. Деловая беседа. Элементы речевого этикета. Способы аргументации в производственных ситуациях. Визитные карточки: их виды и использование в деловых отношениях. Требования к оформлению визитных карточек		
	Практические занятия:	-	
	-	-	
<b>Самостоятельная работа</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачёт</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>38</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующее специальное помещение:**

Кабинет «Социально-экономических и гуманитарных дисциплин», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- Комплект ученической мебели,
- классная доска,
- магнитная доска,
- ноутбук,
- проектор,
- экран проекционный.
- комплект учебно-методической документации (согласно перечню используемых учебных изданий и дополнительной литературы)

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **3.2.1. Основные источники**

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения : учебник для нач. проф. образования / Г.М.Шеламова. — 11-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2020. — 192 с.

#### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. -

#### **3.2.3. Электронные источники:**

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 ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять коммуникативные навыки в процессе общения;</li> <li>– определять типы темперамента и виды их проявлений;</li> <li>– проводить самооценку характера, волевых качеств, коммуникативных и организаторских способностей;</li> <li>– определять способы для разрешения конфликтных ситуаций</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормы этической и эстетической культуры;</li> <li>– психологические аспекты делового общения;</li> <li>– вербальные и невербальные средства общения;</li> <li>– стратегию поведения в конфликтных ситуациях;</li> <li>– правила оформления визитных карточек;</li> <li>– основные требования к речи</li> </ul>	<p>Оценку <b>«отлично»</b> заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.</p> <p>Оценку <b>«хорошо»</b> заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.</p> <p>Оценку <b>«удовлетворительно»</b> заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.</p> <p>Оценку <b>«неудовлетворительно»</b> заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса.</p> <p>Оценка результатов тестирования.</p>