

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «САРАТОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ И АВТОМОБИЛЬНОГО СЕРВИСА»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 10 «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

программа подготовки специалистов среднего звена
для специальности технического профиля
*23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем
и агрегатов автомобилей*
на базе основного общего образования
с получением среднего общего образования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **23.02.07 Техническое обслуживание двигателей, систем и агрегатов автомобилей**

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

Разработчик:

Васильева Елена Александровна, преподаватель специальных дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая культура

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО 23.02.07 Техническое 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 коммуникативные навыки в процессе общения;
- определять типы темперамента;
- 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;
- этапы деловой беседы;
- требования к интерьеру рабочего помещения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 57 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 57 часов;
самостоятельной работы обучающегося 0 часа.

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)	57
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	45
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины 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	<i>Эстетическая культура</i>	2	
Тема 1.1 Эстетика	<i>Содержание</i>	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.	<i>Этическая культура</i>	12	
Тема 2.1. Этика и культура поведения	<i>Содержание</i>	6	
	1 Этика. Категории этики - добро, зло, ответственность, справедливость, долг, честь, совесть, достоинство, скромность, благородство. Мораль, как регулятор отношений с другими людьми.	2	2
	2 Нравственность. «Золотое правило» нравственности. Поведение человека. Правила и нормы. Правила поведения в общественных местах. Этнические особенности общения.	2	2
	3 <i>Практическая работа:</i> Этические нормы.	2	
Тема 2.2. Профессиональные моральные нормы	<i>Содержание</i>	6	
	1 Этические нормы в деловом общении техника: вежливость, предупредительность, тактичность, корректность. Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы. Профессионализм.	2	2
	2 <i>Практическая работа:</i> Профессиональные моральные нормы.	2	
Тема 2.3. Этикет	<i>Содержание</i>	2	
	1 История этикета. Сферы действия этикета. Манеры. Этикет деловых подарков.	2	2
Раздел 3	<i>Психологические аспекты делового общения</i>	1	
Тема 3.1 Психология, как наука	<i>Содержание</i>	2	
	1 Наука психология. Понятие о психике. Психические процессы, психические состояния, свойства личности. Взаимосвязь психических явлений у человека.	2	2

Тема 3.2 Индивидуальные особенности личности в процессе делового общения	<i>Содержание</i>		10	
	1	История учения и современные представления о темпераменте. Основные типы темперамента и их свойства. Проявление темперамента в профессиональных ситуациях.	2	2
	Практическая работа: Определение типа темперамента. Проявление темперамента в различных видах деятельности.		2	
	2	Характер, черты характера.	2	2
	3	Волевые качества человека.	2	
	4	Способности. Эмоции и чувства. Виды эмоций и чувств.	2	2
Тема 3.3 Конфликт и его структура	<i>Содержание</i>		6	
	1	Конфликт и его структура. Типы конфликтов. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Конфликтогены. Формула конфликта.	2	2
	2	Способы разрешения конфликтов. Правила постановки претензионных вопросов. Правила поведения в конфликтах. Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах.	2	2
	Практическая работа: Конфликт. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.		2	
Раздел 4	Культура общения в сфере профессиональной деятельности		18	
	<i>Содержание</i>		4	
Тема 4.1 Классификация общения	1	Общение, деловое общение. Формы общения. Правила взаимоотношений. Роль восприятия в процессе общения. Факторы восприятия.	2	2
	2	Понимание в процессе общения. Психологические механизмы восприятия: идентификация, эмпатия, аттракция, рефлексия, каузальная атрибуция, стереотипизация. Общение как взаимодействие.	2	2
Тема 4.2 Коммуникация	<i>Содержание</i>		4	
	1	Общение как коммуникация. Средства вербального и невербального общения. Барьеры непонимания. Барьеры социально-культурного различия.	2	2
	Практическая работа: Невербальные особенности в процессе делового общения.		2	

Тема 4.3 Деловое общение	<i>Содержание</i>		4	
	1	Приемы повышения эффективности общения. Нерефлексивное и рефлексивное слушание. Рекомендации при восприятии собеседников. Техника ведения деловой беседы. Этапы деловой беседы.	2	2
	2	Практическая работа: Коммуникативные и организаторские способности.	2	
Тема 4.4 Имидж делового человека	<i>Содержание</i>		2	
	1	Внешний облик делового человека: прическа, костюм, походка, жесты, осанка и др. Фактор превосходства. Понятие корпоративного имиджа. Требования к внешнему виду работника станции технического обслуживания.	2	2
Тема 4.5 Культура речи	<i>Содержание</i>		2	
	1	Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Культура устной речи. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета. Способы аргументации в производственных ситуациях.	2	2
Тема 4.6 Деловая переписка	<i>Содержание</i>		2	
	1	Требования к тексту и форме делового письма: объем, тон, лексика, стиль и др. Виды деловых писем. Правила составления и отправления деловых писем. Служебная переписка.	2	2
Раздел 5	Организация делового протокола		6	
Тема 5.1 Деловой протокол	<i>Содержание</i>		2	
	1	Понятие деловой протокол. Деловые приемы и встречи. Общепринятые формы протокольных мероприятий, порядок их организации. Прием, встреча, размещение гостей. Беседы. Правила поведения за столом.	2	2
Тема 5.2 Визитные карточки	<i>Содержание</i>		2	
	1	Визитные карточки: их виды и использование в деловых отношениях. Требования к оформлению визитных карточек.	2	2
Тема 5.3 Интерьер рабочего помещения	<i>Содержание</i>		2	
	1	Понятие интерьер рабочего помещения. Правила содержания помещений и рабочих мест на станции технического обслуживания. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	2	2
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>			1	
Внеаудиторная самостоятельная работа			0	
Максимальная учебная нагрузка			57	

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», 2017. — 189 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
<p>В результате усвоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- применять коммуникативные навыки в процессе общения;- определять типы темперамента- определять способы разрешения конфликтных ситуаций <p>В результате усвоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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- этапы деловой беседы- требования к интерьеру рабочего помещения	<p>Текущий контроль: устный опрос, тестирование, проверка выполнения практических работ и работ для самостоятельного выполнения</p> <p>Итоговый контроль: зачет</p>

Разработчик:

Васильева Елена Александровна, преподаватель специальных дисциплин