

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 14 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП. 14 Деловая культура» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 15.02.09 «Аддитивные технологии» утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2015 г. № 1506

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

Разработчик: Васильева Е.А., преподаватель спец. дисциплин ГАПОУ СО «СКПТиАС»

Рецензент:

Внутренний: Цыбина Т.В., преподаватель ГАПОУ СО «СКПТиАС»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 14 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «ОП. 14 Деловая культура» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 15.02.09 «Аддитивные технологии».

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП: дисциплина «ОП.14 Деловая культура» входит в общепрофессиональный цикл образовательной программы.

1.3. Цель и требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование **общих компетенций**, включающих в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся должны

уметь:

- применять коммуникативные навыки в процессе общения;
- определять типы темперамента и виды их проявлений;
- определять способы для разрешения конфликтных ситуаций.

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

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 38 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 36 часа;

самостоятельная работа обучающегося 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	36
в том числе:	
лекции, уроки	26
практические занятия	10
лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1	<i>Эстетическая культура</i>	2		
Тема 1.1 Эстетика	Содержание учебного материала	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	ОК.01 – ОК.09
Раздел 2.	<i>Этическая культура</i>	4		
Тема 2.1. Этика и культура поведения	Содержание учебного материала	1		
	1 Этика. Категории этики - добро, зло, ответственность, справедливость, долг, честь, совесть, достоинство, скромность, благородство. Мораль, как регулятор отношений с другими людьми. Нравственность. «Золотое правило» нравственности.	1	2	ОК.01 – ОК.09
Тема 2.2. Профессиональные моральные нормы	Содержание учебного материала	1		
	1 Этические нормы в деловом общении техника: вежливость, предупредительность, тактичность, корректность. Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы. Профессионализм.	1	2	ОК.01 – ОК.09
Тема 2.3. Этикет	Содержание учебного материала	2		
	1 История этикета. Сферы действия этикета. Манеры. Деловой этикет. Этикет деловых подарков.	2	2	ОК.01 – ОК.09
Раздел 3	<i>Психологические аспекты делового общения</i>	14		
Тема 3.1 Психология, как наука	Содержание учебного материала	2		
	1 Наука психология. Понятие о психике. Психические процессы, психические состояния, свойства личности. Взаимосвязь психических явлений у человека.	2	2	ОК.01 – ОК.09

1	2	3	4	5	
Тема 3.2 Индивидуальные особенности личности в процессе делового общения	Содержание учебного материала		6		
	1	История учения и современные представления о темпераменте. Основные типы темперамента и их свойства. Проявление темперамента в профессиональных ситуациях.	2	1	ОК.01 – ОК.09
	Практическое занятие №1 Определение типа темперамента. Проявление темперамента в различных видах деятельности.		4	2	
Тема 3.3 Конфликт и его структура	Содержание учебного материала		6		
	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.	2	1	ОК.01 – ОК.09
	Практическое занятие №2 Конфликт. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.		4	2	
Раздел 4	Культура общения в сфере профессиональной деятельности		12		
Тема 4.1 Классификация общения	1	Общение, деловое общение. Формы общения. Правила взаимоотношений. Роль восприятия в процессе общения. Факторы восприятия.	2	1-2	ОК.01 – ОК.09
	Содержание учебного материала		4		
Тема 4.2 Коммуникация	1	Общение как коммуникация. Средства вербального и невербального общения. Барьеры непонимания. Барьеры социально-культурного различия. Этнические особенности общения.	2	1	ОК.01 – ОК.09
	Практическое занятие №3 Невербальные особенности в процессе делового общения.		2	2	
	Содержание учебного материала		2		
Тема 4.3 Имидж делового человека	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.	2	1-2	ОК.01 – ОК.09

1	2	3	4	5	
Тема 4.4 Культура речи	Содержание учебного материала		2		
	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.	2	1-2	ОК.01 – ОК.09
Тема 4.5 Деловая переписка	Содержание учебного материала		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	1-2	ОК.01 – ОК.09
Раздел 5	Организация делового протокола		2		
Тема 5.1 Деловой протокол	Содержание учебного материала		2		
	1	Понятие деловой протокол. Деловые приемы и встречи. Общепринятые формы протокольных мероприятий, порядок их организации. Визитные карточки: их виды и использование в деловых отношениях. Требования к оформлению визитных карточек.	2	1-2	ОК.01 – ОК.09
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с основной и дополнительной литературой, конспектом лекций. Подготовка сообщения на тему: «Виды деловых приемов». Изготовление макета своей визитной карточки с использованием программных средств. Написание эссе на тему: « Деловая культура в моей будущей профессии и в жизни».		2	3	ОК.01 – ОК.09
		<i>Дифференцированный зачет</i>	2		
Внеаудиторная самостоятельная работа			2		
Максимальная учебная нагрузка			38		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- комплект ученической мебели,
- классная доска,
- проектор,
- экран проекционный,
- ноутбук,
- 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», 2017. — 192 с.

3.2.2. 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

4.1 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Формы и методы оценки
Уметь применять коммуникативные навыки в процессе общения	проверка выполнения практических работ и работ для самостоятельного выполнения
Уметь определять типы темперамента	проверка выполнения практических работ и работ для самостоятельного выполнения
Уметь определять способы разрешения конфликтных ситуаций	проверка выполнения практических работ и работ для самостоятельного выполнения
Знать нормы этической и эстетической культуры	устный опрос, тестирование
Знать психологические аспекты делового общения	устный опрос, тестирование
Знать вербальные и невербальные средства общения	устный опрос, тестирование
Знать стратегию поведения в конфликтных ситуациях	устный опрос, тестирование
Знать правила составления деловых писем	устный опрос, тестирование
Знать правила оформления визитных карточек	устный опрос, тестирование
Знать этапы деловой беседы	устный опрос, тестирование

4.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Показатели и критерии оценивания компетенций отражены в комплекте контрольно - оценочных средств. (Приложение 1)

Перечень вопросов, контрольные и тестовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков характеризующих формирование компетенций представлены в комплекте контрольно-оценочных средств. (Приложение 1)

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков характеризующих формирование компетенций представлены в методических рекомендациях по выполнению практических работ. (Приложение 2)