

**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

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

## 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   |
| <b>Раздел 1</b>                                      | <i>Эстетическая культура</i>   | <b>2</b>    |                  |   |
| <b>Тема 1.1</b><br>Эстетика                          | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>    |                  |   |
|  | 1   Понятие эстетика. Области эстетической деятельности человека.<br>Сферы эстетической культуры: архитектура, дизайн, искусство и др.<br>Эстетическое воспитание. Эстетические чувства. Эстетический вкус.<br>Эстетика труда.                   | 2           | 2                | ОК.01 – ОК.09   |
| <b>Раздел 2.</b>                                     | <i>Этическая культура</i>  | <b>4</b>    |                  |   |
| <b>Тема 2.1.</b><br>Этика и культура поведения       | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>1</b>    |                  |   |
|  | 1   Этика. Категории этики - добро, зло, ответственность, справедливость, долг, честь, совесть, достоинство, скромность, благородство.<br>Мораль, как регулятор отношений с другими людьми.<br>Нравственность. «Золотое правило» нравственности. | 1           | 2                | ОК.01 – ОК.09   |
| <b>Тема 2.2.</b><br>Профессиональные моральные нормы | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>1</b>    |                  |   |
|  | 1   Этические нормы в деловом общении техника: вежливость, предупредительность, тактичность, корректность.<br>Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы.<br>Профессионализм.  | 1           | 2                | ОК.01 – ОК.09   |
| <b>Тема 2.3.</b><br>Этикет                           | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>    |                  |   |
|  | 1   История этикета. Сферы действия этикета. Манеры.<br>Деловой этикет. Этикет деловых подарков.   | 2           | 2                | ОК.01 – ОК.09   |
| <b>Раздел 3</b>                                      | <i>Психологические аспекты делового общения</i>  | <b>14</b>   |                  |   |
| <b>Тема 3.1</b><br>Психология, как наука             | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>2</b>    |                  |   |
|  | 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   |               |
|--|---|---|-----------|-----|---------------|
| <b>Тема 3.2</b><br>Индивидуальные особенности личности в процессе делового общения | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | <b>6</b>  |     |               |
|  | 1   | История учения и современные представления о темпераменте.<br>Основные типы темперамента и их свойства.<br>Проявление темперамента в профессиональных ситуациях.  | 2         | 1   | ОК.01 – ОК.09 |
|  | <b>Практическое занятие №1</b> Определение типа темперамента. Проявление темперамента в различных видах деятельности. |   | 4         | 2   |               |
| <b>Тема 3.3</b><br>Конфликт и его структура  | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | <b>6</b>  |     |               |
|  | 1   | Конфликт и его структура. Типы конфликтов.<br>Причины возникновения конфликтных ситуаций. Конфликтогены. Формула конфликта. Способы разрешения конфликтов.<br>Правила постановки претензионных вопросов. Правила поведения в конфликтах.<br>Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах. | 2         | 1   | ОК.01 – ОК.09 |
|  | <b>Практическое занятие №2</b> Конфликт. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.                                 |   | 4         | 2   |               |
| <b>Раздел 4</b>  | <b>Культура общения в сфере профессиональной деятельности</b>   |   | <b>12</b> |     |               |
| <b>Тема 4.1</b><br>Классификация общения   | 1   | Общение, деловое общение. Формы общения.<br>Правила взаимоотношений.<br>Роль восприятия в процессе общения. Факторы восприятия.   | 2         | 1-2 | ОК.01 – ОК.09 |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | <b>4</b>  |     |               |
| <b>Тема 4.2</b><br>Коммуникация  | 1   | Общение как коммуникация. Средства вербального и невербального общения.<br>Барьеры непонимания. Барьеры социально-культурного различия.<br>Этнические особенности общения.  | 2         | 1   | ОК.01 – ОК.09 |
|  | <b>Практическое занятие №3</b> Невербальные особенности в процессе делового общения.                                  |   | 2         | 2   |               |
|  | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | <b>2</b>  |     |               |
| <b>Тема 4.3</b><br>Имидж делового человека   | 1   | Внешний облик делового человека: прическа, костюм, походка, жесты, осанка и др. Роль восприятия в процессе общения. Фактор превосходства.<br>Понятие корпоративного имиджа.<br>Требования к внешнему виду работника предприятия машиностроения.   | 2         | 1-2 | ОК.01 – ОК.09 |

| 1   | 2   | 3   | 4  | 5   |               |
|---|---|---|----|-----|---------------|
| <b>Тема 4.4</b><br>Культура речи            | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | 2  |     |               |
|   | 1   | Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Культура устной речи. Речевой этикет в деловом общении.<br>Деловая беседа. Элементы речевого этикета.<br>Способы аргументации в производственных ситуациях. | 2  | 1-2 | ОК.01 – ОК.09 |
| <b>Тема 4.5</b><br>Деловая переписка        | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | 2  |     |               |
|   | 1   | Требования к тексту и форме делового письма: объем, тон, лексика, стиль и др.<br>Виды деловых писем. Правила составления и отправления деловых писем.<br>Служебная переписка.   | 2  | 1-2 | ОК.01 – ОК.09 |
| <b>Раздел 5</b>                             | <b>Организация делового протокола</b>   |   | 2  |     |               |
| <b>Тема 5.1</b><br>Деловой протокол         | <b>Содержание учебного материала</b>  |   | 2  |     |               |
|   | 1   | Понятие деловой протокол. Деловые приемы и встречи. Общепринятые формы протокольных мероприятий, порядок их организации.<br>Визитные карточки: их виды и использование в деловых отношениях. Требования к оформлению визитных карточек.                     | 2  | 1-2 | ОК.01 – ОК.09 |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b><br>Работа с основной и дополнительной литературой, конспектом лекций.<br>Подготовка сообщения на тему: «Виды деловых приемов».<br>Изготовление макета своей визитной карточки с использованием программных средств.<br>Написание эссе на тему: « Деловая культура в моей будущей профессии и в жизни». |   | 2  | 3   | ОК.01 – ОК.09 |
|   |   | <i>Дифференцированный зачет</i>   | 2  |     |               |
| <b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b> |   |   | 2  |     |               |
| <b>Максимальная учебная нагрузка</b>        |   |   | 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)