

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ИГАРСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено на заседании  
Методического совета

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
Председатель методического совета

\_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор КГБПОУ  
«Игарский многопрофильный техникум»  
Андреева М.А. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины  
Основы деловой культуры**

г. Игарка  
2015 г

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир в составе укрупненной группы профессий 38.00.00 Экономика и управление.

Организация-разработчик:

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Игарский многопрофильный техникум»

Разработчики: Андреева Марина Андреевна – преподаватель;  
Шубина Алена Николаевна – методист

Рассмотрено на заседании Методического совета КГБОУ НПО «ПУ № 22»,  
протокол от «12» мая 2015 года

Рекомендована Экспертным советом по профессиональному образованию  
Федерального государственного учреждения Федерального института  
развития образования (ФГУ ФИРО)

Заключение Экспертного совета № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>6</b>
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Основы деловой культуры**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 38.01.02 Продавец, контролер-кассир.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по рабочим профессиям: 17351 Продавец непродовольственных товаров, 17353 Продавец продовольственных товаров, 12965 Контролер-кассир

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- основы управления и конфликтологии

### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 75 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 55 часов; самостоятельной работы обучающегося – 20 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	75
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	55
в том числе:	
практические занятия	25
самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	20
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) - не предусмотрена	
Составить классификацию; написать мини-сочинение; заполнить таблицу; подготовить сообщения, рефераты;	
Итоговая аттестация в форме зачета	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Тема 1. Этика деловых отношений</b>	Содержание учебного материала		
	1. Понятие этики, морали; золотое правило нравственности; категории этики; профессиональная этика; нравственные принципы;	3	2
	2. Понятие делового протокола; виды приемов; деловой этикет, его заповеди; особенности национальной этики; встречи с зарубежными гостями; интерьер и дизайн рабочего помещения; правила содержания рабочего помещения;		
	Практические занятия 1.Разрешение проблемных ситуаций, используя правила делового этикета 2.Анализ категорий этики (совесть, долг, честь, достоинство и т.д.), поддерживающих деловую репутацию 3.Анализ правил и требований организации рабочего места 4.Разъяснение нравственных принципов, которые помогают в профессиональной этике	5	
	Самостоятельная работа: Подготовить сообщение «Особенности национального этикета в зарубежных странах»	4	
<b>Тема 2. Основы деловой культуры в устной и письменной форме</b>	Содержание учебного материала		
1. Культура речи; требования к речи: тон, произношение, громкость, точность подбора слов; этика в диалоге по телефону; деловая беседа,	4	2	
2. Виды и функции визитных карточек; деловая переписка. этика деловой переписки; требования к тексту делового письма;			
	Практическое занятие 1.Составление резюме, соблюдая все требования письменного обращения 2.Анализ требований культуры речи при телефонном разговоре 3.Составление плана беседы в поисках работы	6	
<b>Тема 3. Нормы и</b>	Содержание учебного материала		

<b>правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке</b>	1.	Понятие общения; типы собеседников; структура общения; барьеры непонимания; механизмы восприятия; стороны общения: коммуникативная, перспективная и интерактивная;	8	2
	2.	Вербальные и невербальные средства общения; успех делового общения, вербальные и невербальные средства общения		
	Практическое занятие 1.Определение типов собеседников в коллективе 2.Определение уровня развития коммуникативных и организаторских способностей 3.Анализ приемов и поведения, помогающих налаживать контакты с партнерами		5	
Самостоятельная работа: Подготовить сообщение на тему: «Комплименты», «Приемы аттракции», «Типы невербальных средств общения», «Аргументы», «Правила спора» и т.д.		6		
<b>Тема 5. Основы психологии производственных отношений</b>	Содержание учебного материала			
	1.	Понятие психологии; психологические процессы и состояния в производственной деятельности; психология личности;	5	1
	2.	Познавательные процессы: мышление, внимание, эмоции, способности, воображение		
	Практическое занятие 1.Определение типа темперамента 2.Определение уровня развития памяти, внимания 3.Анализирование волевых качеств		4	
Самостоятельная работа: Написать мини - сочинение на тему: «Основной девиз моей жизни», «Влияние характера на поступки», «Роль волевых качеств в жизни», «Влияние способностей в выборе профессии»		10		
<b>Тема 6. Основы управления и конфликтологии</b>	Содержание учебного материала			
	1.	Понятие, структура и классификация конфликтов, стратегии поведения в конфликтах, правила поведения и последствия в конфликтах;	10	2

	2	Понятие стресса, управление эмоциями при стрессе		
		Практическое занятие 1. Анализ простейших приемов саморегуляции поведения в процессе межличного общения 2. Определение уровня стрессоустойчивости 3. Анализ стратегии поведения в конфликтах	5	
<b>Зачёт:</b>			2	
<b>Всего:</b>			75	

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

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета деловой культуры;

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- доска, столы, стулья;
- наглядные пособия (планшеты, плакаты, таблицы, схемы);
- компьютерное обеспечение (презентации);
- комплект учебно-методической документации;

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер, экран, проектор;

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения. М.: Инфра, 2000;
2. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. Ростов на Дону: Феникс, 2003;
3. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. М.: Академия, 2002.

###### **Дополнительные источники:**

1. Энциклопедия этикета. М.: Рипол классик, 2004;
2. Энциклопедия хороших манер. Санкт-Петербург: Диамант, 2003;

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения</b>	
<p>Применять правила делового этикета;</p> <p>Поддерживать деловую репутацию;</p> <p>Соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;</p> <p>Пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</p> <p>Налаживать контакты с партнерами;</p> <p>Организовывать рабочее место;</p>	<p>- наблюдение и оценка на практическом занятии</p> <p>- наблюдение и оценка на практическом занятии</p> <p>- наблюдение и оценка на практическом занятии</p> <p>- тестирование,</p> <p>- разрешение проблемных ситуаций</p> <p>- наблюдение и оценка на практическом занятии</p> <p>Зачет.</p>
<b>Знания</b>	
<p>Этику деловых отношений;</p> <p>Основы деловой культуры в устной и письменной форме;</p> <p>Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</p> <p>Основные правила этикета;</p> <p>Основы психологии производственных отношений;</p> <p>Основы управления и конфликтологии;</p>	<p>- проведение устного и письменного опросов;</p> <p>- проведение устного и письменного опросов;</p> <p>- тестирование, оценивание сообщений;</p> <p>- устный опрос, оценивание сообщений;</p> <p>- оценивание мини - сочинения, тестирование;</p> <p>тестирование;</p> <p>Зачет</p>