

Министерство образования, науки
и молодежной политики Нижегородской области
Государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Городецкий Губернский колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 Основы деловой культуры
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 54.01.10 Художник росписи по дереву**

г. Городец, 2021

РАССМОТРЕНО
на заседании методической комиссии
преподавателей и мастеров производственного обучения
технических профессий
Протокол №1 от 27 августа 2021 г.
Председатель Матросов А.В.

Автор Богомазова С.В.

Составлена в соответствии с ФГОС по
профессии 54.01.10 Художник росписи
по дереву

Заместитель директора по УМР
Голычева Л.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 54.01.10 Художник росписи по дереву.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и в профессиональной подготовке для повышения квалификации и переподготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл, устанавливающий базовые знания для освоения специальных дисциплин.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место;

знать:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

овладеть:

общими компетенциями, включающими в себя способность

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- ПК 3.1. Планировать производство товаров и услуг.
- ПК 3.2. Обеспечивать условия для производства товаров и услуг.
- ПК 3.3. Оказывать услуги в области профессиональной деятельности и реализовывать готовую продукцию.
- ПК 3.4. Нести имущественную ответственность хозяйствующего субъекта.
- ПК 3.5. Вести документацию установленного образца.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

1.5. Результаты освоения дисциплины

Результатом освоения программы учебной дисциплины общепрофессионального цикла является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности: *Ведение индивидуальной трудовой деятельности*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 3.1	Планировать производство товаров и услуг
ПК 3.2	Обеспечивать условия для производства товаров и услуг.
ПК 3.3	Оказывать услуги в области профессиональной деятельности и реализовывать готовую продукцию.
ПК 3.4	Нести имущественную ответственность хозяйствующего субъекта
ПК 3.5	Вести документацию установленного образца

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Количество часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Форма аттестации по дисциплине – дифференцированный зачет (5 семестр)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Правила делового общения		20	
Тема 1.1 Этические нормы взаимоотношений	Содержание учебного материала	4	
	Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет. Особенности национальной этики.	4	2
	Самостоятельная работа	3	
	Подготовить сообщение по теме «Особенности национальной этики западной и восточной культуры»	3	3
Тема 1.2 Психологические аспекты делового общения	Содержание учебного материала	6	
	Общение – основа человеческого бытия. Деловая беседа. Классификация общения. Понимание в процессе общения. Общение как коммуникация. Успех делового общения. Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведение беседы, убеждения, консультирования.	6	2
	Практическая работа	4	
	Культура телефонного разговора. Культура поведения за столом.	4	2,3
	Самостоятельная работа	3	
	Сочинение «Деловой человек в моем понимании»	3	3
Раздел 2. Формы обращения		13	
Тема 2.1 Изложение просьб, вопросов, предложений, способы аргументации	Содержание учебного материала	6	
	Деловая переписка. Виды деловых писем. Деловой протокол. Визитная карточка. Изложение просьб, вопросов, предложений, способы аргументации.	6	1,2
	Практическая работа	4	
	Оформление деловых бумаг. Визитная карточка	4	2,3
	Самостоятельная работа	3	
	Составить словарь делового человека	3	3
Раздел 3. Этика и культура поведения		19	
Тема 3.1 Внешний облик человека	Содержание учебного материала	4	
	Основные составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Имидж делового человека. Подарки в нашей жизни	4	1,2
	Самостоятельная работа	3	
	Реферат по теме «Дрескод в профессии»	3	3
Тема 3.2 Правила организации	Содержание учебного материала	4	

рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Интерьер рабочего помещения – лицо фирмы. Оформление своего рабочего места. Секреты общения в поисках работы. Резюме.	4	2
	Практическая работа	2	
	Составление резюме	2	2,3
	Самостоятельная работа	6	
	Разработать интерьер рабочего стола. Презентация в PowerPoint	6	3
Дифференцированный зачёт		2	
Всего:		54	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета истории народных художественных промыслов, изобразительных искусств, деловой культуры, оснащенного следующим оборудованием:

- столы ученические, стулья ученические, стол преподавателя, стул преподавателя, доска меловая, ноутбук, мультимедийный проектор, экран,
- комплект учебной литературы по «Основам деловой культуры»;
- УМК по дисциплине «Основы деловой культуры»;
- раздаточный материал;
- методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы деловой культуры»;
- презентации

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные источники

1. Лавриненко В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 118 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14632-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469814>
2. Кольшкина Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Кольшкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471479>
3. Жернакова М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07978-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474773>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Бороздина Г. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702>
2. Чернышова Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст:

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —
URL: <https://urait.ru/bcode/475816>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета – пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения – передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; – принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; – поддерживать деловую репутацию; – создавать и соблюдать имидж делового человека; – организовывать рабочее место; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических работ – тестирование – работа по карточкам – заданиям – опрос обучающихся – дифференцированный зачет
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> – правила делового общения; – этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; – основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; – формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; – составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; – правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. 	