

Автономное образовательное учреждение высшего образования
Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **ОП.02 Основы деловой культуры**

для профессии **35.01.23 Хозяйка(-ин) усадьбы**

2023 год


Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее - СПО) **35.01.23 «Хозяйка(-ин) усадьбы»**

Организация-разработчик: Агропромышленный факультет АОУ ВО ЛО ГИЭФПТ

Разработчики:

Кожина Н.В. – преподаватель специальных дисциплин

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии, протокол № 1 от «15» января 2023 г.

Председатель методической комиссии  Н.В. Кожина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 35.01.23 Хозяйка усадьбы.

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

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 3.1- 3.6 ПК 4.1-4.3	<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"> - 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; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	36
Самостоятельная работа	12
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
теоретическое обучение	25
лабораторные работы	Не предусмотрено
практические занятия	10
курсовая работа (проект)	Не предусмотрено
контрольная работа	1
Самостоятельная работа	12
Консультации	Не предусмотрено
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного 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		Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	
Раздел 1. Этические основы и психология делового общения			24	
Тема 1.1. Этические нормы делового общения	Содержание учебного материала		8	ОК 1-10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 3.1- 3.6 ПК 4.1-4.3
	1.	Основы деловой культуры.		
	2.	Понятие делового общения.		
	3.	Универсальные и этические правила делового общения.		
	4.	Психологические аспекты делового общения.		
	5.	Этические нормы взаимоотношений.		
	6.	Деловой этикет и культура поведения.		
	7.	Виды профессиональной этики		
	8.	Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения		
Практические занятия: Этика делового общения «сверху вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения. Этика делового общения «по горизонтали». Организация рабочего места для профессионального общения .			2	ОК 1-10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 3.1- 3.6 ПК 4.1-4.3
Самостоятельная работа обучающихся: Подготовка рефератов			2	

Тема 1.2. Основные виды коммуникации и деловое общение	Содержание учебного материала		8	ОК 1-10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 3.1- 3.6 ПК 4.1-4.3
	1.	Речевая коммуникация: понятие, формы и типы.		
	2.	Невербальные аспекты делового общения.		
	3.	Деловое общение с использованием технических средств коммуникации.		
	4.	Письменная форма коммуникации и деловая переписка.		
	5.	Конфликтные ситуации в деловом общении.		
	6.	Пути разрешения конфликтных ситуаций.		
	7.	Требования к хорошей речи. Средства речевой выразительности.		
	8.	Составляющие внешнего облика человека. Мимическая и пантомимическая выразительность.		
	Практические занятия: Подготовка деловой беседы. Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Составление письменных документов. Технология предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении .		4	
Раздел 2. Технологии делового взаимодействия и практика проведения консультирования			12	
Тема 2.1. Деловые беседы и консультирование	Содержание учебного материала		10	ОК 1-10 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 3.1- 3.6 ПК 4.1-4.3
	1.	Психологические основы делового общения: характеристика общения, восприятие в процессе общения.		
	2.	Психологический контакт.		
	3.	Деловое общение с точки зрения психологии.		
	4.	Влияние профессиональной этики на восприятие.		
	5.	Коммуникативные умения и навыки.		
	6.	Понимание в процессе общения.		
	7.	Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования		
	8.	Деловые беседы в структуре профессиональной деятельности.		
	9.	Уровни межличностного взаимодействия.		
	10.	Дифференцированный зачёт.		
	Практические занятия: Планирование и подготовка беседы. Разговор по телефону: основные правила общения, этикет телефонного разговора. Профессиональное консультирование. Способы убеждения в производственных ситуациях.		4	
Обязательная учебная нагрузка:			36	
Максимальная учебная нагрузка:			48	
Самостоятельная работа:			2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Аудитория № 28

Учебная лаборатория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), практических, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Посадочные места по количеству обучающихся в группе, рабочее место преподавателя, аудиторная доска, шкафы для хранения методических материалов, плакаты, 8 ПК с выходом в сеть Интернет.

ПК, программное обеспечение:

Операционная система;

Пакет офисных программ (текстовый редактор, электронные таблицы, электронные презентации, система управления базами данных);

Антивирус Kaspersky Endpoint Security;

Браузер Google Chrome

Архиватор 7-Zip;

Программа просмотра pdf Foxit Reader;

Видеокодек K-Lite Codec PackFull

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основные источники:

Борисов В. К. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 176 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). <http://znanium.com/bookread2.php?book=502708>

Кошечая И. П. Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование).
<http://znanium.com/bookread2.php?book=942797>

Дополнительные источники

Кирсанова М. В. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).

Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия : учеб. пособие / Г. М. Шеламова. - М. : Академия, 2018. - 64 с. - (Непрерывное профессиональное образование: Торговля, сервис). - Библиогр.: с.63.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

Панфилова А. П. Культура речи и деловое общение : в 2 ч. Ч. 2 : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. – М. : Юрайт, 2020. – 258 с.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания:		
<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;- современные информационно-коммуникационные средства; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности (Zoom, Kahoot, Mentimeter, Canva);- знание основ медиаграмотности, этики и норм общения в цифровой среде;- знание основ информационной безопасности и способов защиты чувствительной информации	<p>Оценка «5» ставится, если 90 – 100 % тестовых заданий выполнено верно.</p> <p>Оценка «4» ставится, если верно выполнено 70 -80 % заданий.</p> <p>Оценка «3» ставится, если 50-60 % заданий выполнено верно.</p> <p>Если верно выполнено менее 50 % заданий, то ставится оценка «2».</p> <p>Оценка «пять» ставится, если обучающийся верно выполнил и правильно оформил практическую работу.</p> <p>Оценка «четыре» ставится, если обучающийся допускает незначительные неточности при выполнении и оформлении практической работы.</p> <p>Оценка «три» ставится, если обучающийся допускает неточности и ошибки при выполнении и оформлении практической работы.</p> <p>Оценка «два» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.</p>	<p>Тестирование</p> <p>Устный опрос</p> <p>Письменный опрос</p> <p>Выполнение сообщений, рефератов, докладов, эссе, синквейнов</p> <p>Составление конспектов</p> <p>Заполнение таблиц</p> <p>Собеседование</p> <p>Творческие задания</p> <p>Подготовка стендовых докладов</p> <p>Дифференцированные задания по карточкам</p> <p>Зачет</p>
Умения:		
<ul style="list-style-type: none">- правила делового общения;- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;- основные техники и приемы	<p>Оценка «5» ставится, если 90 – 100 % тестовых заданий выполнено верно.</p> <p>Оценка «4» ставится, если верно выполнено 70 -80 % заданий.</p> <p>Оценка «3» ставится, если 50-60 %</p>	<p>Ролевые игры</p> <p>Ситуационные задачи</p> <p>Практические задания</p> <p>Кейс – задания</p> <p>Индивидуальные проекты</p>

<p>общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения - определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска с помощью программных продуктов (Office 365, Opera, GoogleChrome, AdobeAcrobatReader, MicrosoftPowerPoint, интерактивные доски и проекторы), применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач (Zoom, Kahoot, Mentimeter, Canva), уметь пользоваться интернетом и его сервисами, включая облачные хранилища и другие инструменты организации проектной, в том числе совместной работы. 	<p>заданий выполнено верно.</p> <p>Если верно выполнено менее 50 % заданий, то ставится оценка «2».</p> <p>Оценка «пять» ставится, если обучающийся верно выполнил и правильно оформил практическую работу.</p> <p>Оценка «четыре» ставится, если обучающийся допускает незначительные неточности при выполнении и оформлении практической работы.</p> <p>Оценка «три» ставится, если обучающийся допускает неточности и ошибки при выполнении и оформлении практической работы.</p> <p>Оценка «два» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.</p>	<p>Зачет</p>
--	--	--------------

