**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное профессиональное образовательное**

**учреждение Саратовской области**

**«Перелюбский аграрный техникум»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01**

**«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

для профессий социально- экономического профиля

на базе основного общего образования

с получением среднего общего образования

38.01.02 Продавец, контролер- кассир

с. Перелюб

2021 год



**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. **Аннотация**
2. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 |  |
| 1. **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
 |  |
| 1. **условия реализации рабочей программы учебной дисциплины**
 |  |
| 1. **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины**
 |  |

**2. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы деловой культуры**

**2.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии (профессиям) СПО 38.01.02«Продавец, контролер-кассир»,с получением среднего общего образования.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использованав дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.(письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

**2.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» является общепрофессиональной учебной дисциплиной.

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

- 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.

**2.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

 **3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 46 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)**  | 32 |
| в том числе: |  |
|  лабораторные занятия | - |
|  практические занятия | 14 |
|  контрольные работы | - |
|  курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)* | - |
| *Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета*  |

**3.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**Основы деловой культуры

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
| **Введение** | **Содержание учебной дисциплины** | 2 |  |
|  | 1.Общие сведения о дисциплине. Предмет и задачи курса. История развития деловой этики в России. |  |  1 |
| **Тема 1.**Этика деловых отношений | Содержание учебного материала | 2 |  |
| 1 | **Профессиональная этика.**  Формирование и виды профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. Кодексы профессиональной этики. Правила поведения продавца. | 2 |
| Лабораторные работы |  - |  |
| Практические занятия  | 2 |
| 1. | Демонстрационно-ролевая игра «Переговоры по телефону» |
| **Тема 2.**Основные правила этикета | Содержание учебного материала | 2 |
| 1 | **Этикет.** Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке. Основные элементы делового этикета. Составляющие внешнего вида. Понятие корпоративного имиджа. | 2 |
| Лабораторные работы | - |  |
| Практические занятия | 4 |
| 1 | Решение профессиональных задач: «Применение правил делового этикета» |
| 2 | Изучение корпоративного имиджа торговых предприятий и разработка его элементов.  |
| **Тема 3.**Деловая культура в устной и письменной форме | Содержание учебного материала | 4 |
| 1 | **Культура общения**. Виды речи. Основные требования к речи. Понятие о культуре общения | 2 |
| 2 | **Речевой этикет**. Этика различных видов речевого воздействия в деловых отношениях. |
| Лабораторные работы | - |  |
| Практическое занятие | 4 |
| 1 | Составление резюме и письма с просьбой о приеме на работу. |
| 2 | Составление письма «Выражение благодарности за прием» |
| **Тема 4.**Основы психологии производственных отношений | Содержание учебного материала | 4 |
| 1 | **Психология общения.** Психологический контакт. Деловое общение с психологической точки зрения. Коммуникативные умения и навыки.  | 2 |
| 2 | **Уровни межличностного взаимодействия**. Особенности и формы межличностного взаимодействия в деловой среде. |
| Лабораторные работы |  |  |
| Практические занятия | 2 |
| 1 | Демонстрационно-ролевая игра «Общение с покупателем» |
| **Тема 5**Основы управления и конфликтологии. | Содержание учебного материала | 2 |
| 1 | **Конфликты.** Понятие о конфликте, его модели развития. Исходы конфликтов и способы их разрешения. Основы управления персоналом торговых предприятий. | 2 |
| Лабораторные работы | - |  |
| Практические работы1 Решение профессиональных задач: «Анализ конфликтных ситуаций» | 2 |
| **Контрольная работа** | **2** |
| **Всего:** | **32** |

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4.1 Требования к минимальному материально – техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы деловой культуры»

**Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству учащихся;

- рабочее место преподавателя;

- комплект учебно- наглядных пособий по учебной дисциплине «Основы деловой культуры»

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

**4.2 Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет- ресурсов, дополнительной литературы.

**Основные источники:**

1.Шеламова Г.М., Психология и этика профессиональной деятельности: Учебное пособие: - М.,ИЦ «Академия» 2011-61с -Серия: Непрерывное профессиональное образование. Индустрия питания.

2. В.В.Усов, Деловой этикет: учебное пособие для студ. Учреждений сред. Проф. Образования/ В.В. Усов. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. -400с.

3. Г.П.Медведева, Деловая культура: учебник для сред.проф.образования /Г.П.Медведева.- М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 272с.

**Дополнительные источники:**

1.Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г., Этика деловых отношений: Учебник-М, Инфра-М,2010.-423с-Серия: Высшее образование.

2. Стороженко З.С.: Мастерство делового общения: путь к успеху: Учебно-методический практикум.- М, Литера,2009

Интернет –ресурсы

http://progressman.ru/communication/

http://www.litmir.net/bd/?b=172870

http://www.cfin.ru/press/marketing/2001-3/12.shtml

**5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ«Основы деловой культуры»**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических, практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** | **Наименование тем** |
| **Умения:** |  |
| - применять правила делового этикета | текущий контрольпрактические занятия | Этика и культура поведения |
| - поддерживать деловую репутацию,  |
| соблюдать требования культуры речи при устном, письменном общении; |
| - пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; | внеаудиторная самостоятельнаяработа обучающихся. | Психологические аспекты делового общения. Психология общения.Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. |
| - выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональнойобстановке; | текущий контрольконтрольная работа | Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.Психологические аспекты делового общения. Психология общения. |
| - налаживать контакты с партнерами; |
| - организовывать рабочее место. |
| **Знания:** |  |
| - этика деловых отношений; | текущий контроль.практические занятия.самостоятельная работа тестированиеитоговый контроль | Этика и культура поведения.Основы управления и конфликтологии.Психологические аспекты делового общения. Психология общения.Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. |
| - основы деловой культуры в устной и письменной форме; |
| - нормы и правила поведения в деловой профессиональной обстановке; |
| -основные правила этикета; |
| - основы психологии производственныхотношений; |
| - основы управления и конфликтологии |