

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 01.
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕРЕЛЮБСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

по профессии 38.01.02

«ПРОДАВЕЦ»

Перелюб
2024

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО

На заседании ПЦК специальных
дисциплин

Протокол № 1 от «30» 08 2024г

Председатель ПЦК Л.А. Солдатова /

Протокол № от « » 20 г

Председатель ПЦК / /

Протокол № от « » 20 г

Председатель ПЦК / /

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО «ПАТ»

Приказ № 52 от «30» августа 2024

 /Иванова Л.Г./

Приказ № от « » 20 г

/ /

Приказ № от « » 20 г

/ /

Рабочая программа учебной дисциплины «Продавец» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 38.01.02 «Продавец», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 01.08.2024 № 518 (зарегистрирован 04.09.2024 г., №79379)

Организация - разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум»

Разработчики: Солдатова Людмила Александровна мастер производственного обучения, преподаватель специальных дисциплин I категории.

Бадякшина Елена Александровна мастер производственного обучения, преподаватель специальных дисциплин I категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплин	5-8
2. Структура и содержание учебной дисциплины	9-10
3. Условия реализации учебной дисциплины	11-12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13-14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы деловой культуры»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен освоить основной вид деятельности - выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; налаживать контакты с партнерами; организовывать рабочее место.

1.1.1. Перечень общих и личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии:

- **ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей 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 своей 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.** Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.

- **ОК 8.** Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

- **ЛР.** Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижения.

- **ЛР.** Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей.

- **ЛР.** Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития.

- **ЛР.** Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России, готовый оказать поддержку нуждающимся.

- **ЛР.** Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.

- **ЛР.** Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

- **ЛР.** Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

- **ЛР.** Сохраняемый психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

1.Обеспечение процесса товародвижения.

-**ПК 1.1.** Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров.

-**ПК 1.2.** Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.

- **ПК 1.3** Обслуживать покупателей и предоставлять необходимую информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.

- **ПК 1.4.** Осуществлять контроль за сохранностью товарно - материальных ценностей.

2. Обслуживание покупателей, продажа различных групп продовольственных товаров.

-**ПК 2.1.** Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием на поступившие товары необходимых сопроводительных документов.

-**ПК 2.2.** Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку.

-**ПК 2.3.** Обслуживать, консультировать покупателей о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.

-**ПК 2.4.** Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов.

-**ПК 2.5.** Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.

3. Работа на контрольно - кассовой технике и расчеты с покупателями.

- **ПК 3.1.** соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполнять расчетные операции с покупателями.

- **ПК 3.2.** Оформлять документы по кассовым операциям.

1.1.2. В результате освоения учебной 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.

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.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы учебной

дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 32 часа в

том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающихся 0 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. 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
1	2		3
Тема 1. Этика деловых отношений	1.1	1. Профессиональная этика. Формирование и виды профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. 2. Кодексы профессиональной этики. Правила поведения продавца.	2
	1.2.	Практические занятия «Демонстрационно-ролевая игра «Переговоры по телефону».	2
Тема 2. Основные правила этикета	2.1	1. Этикет. Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке. Основные элементы делового этикета. 2. Составляющие внешнего вида. Понятие корпоративного имиджа.	2
	2.2	Практическое занятие «Решение профессиональных задач: «Применение правил делового этикета».	2
	2.3	Практическое занятие «Изучение корпоративного имиджа торговых предприятий и разработка его элементов».	2
	2.4	Практическое занятие «Правила поведения в общественных местах»	2
Тема 3. Деловая культура в устной и письменной форме	3.1	1. Культура общения. Виды речи. Основные требования к речи. 2. Понятие о культуре общения	2
	3.2	Практическое занятие «Составление резюме с просьбой о приеме на работу»	2
	3.3	Практическое занятие «Составление письма – выражение благодарности	2
Тема 4. Основы психологии производственных отношений	4.1	Психология общения. Психологический контакт. Деловое общение с психологической точки зрения. Коммуникативные умения и навыки.	1
	4.2	Практическое занятие «Общение с покупателями»	2
	4.3	Практическое занятие «Деловой стиль в одежде»	2
Тема 5 Основы управления и			
	5.1	Конфликты. Понятие о конфликте, его модели развития. Исходы конфликтов и способы их разрешения. Основы управления персоналом торговых предприятий.	1

конфликтологии.	5.2 Практические занятие « Решение профессиональных задач: «Анализ конфликтных ситуаций»	2
	5.3 Практическое занятие « Решение профессиональных задач: « Правила поведения в конфликтных ситуациях»	2
Дифференцированный зачет		2
Всего:		32

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет № 56,34 «Торгово-технологического оборудования» оснащенный оборудованием и техническими средствами: контрольно-кассовая техника, электронные весы, циферблатные весы, товарные гири, витрина, муляжи товаров, бланки первичных документов, калькуляторы, плакат «Обязанности продавца», плакат «Информация для покупателей».

Лаборатория № 56,34 «Учебный магазин» оснащенный оборудованием и техническими средствами: контрольно-кассовая техника, электронные весы, циферблатные весы, товарные гири, витрина, муляжи товаров, бланки первичных документов, калькуляторы.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные источники:

1. Шеламова Г.М., Психология и этика профессиональной деятельности: Учебное пособие: - М., ИЦ «Академия» 2023-61с -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», 2022. -400с.

3. Г.П.Медведева, Деловая культура: учебник для сред.проф.образования /Г.П.Медведева.- М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 272с.

Дополнительные источники:

1. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г., Этика деловых отношений: Учебник-М, Инфра-М, 2021.-423с-Серия: Высшее образование.

2. Стороженко З.С.: Мастерство делового общения: путь к успеху: Учебно-методический практикум.- М, Литера, 2021

Интернет –ресурсы

<http://progressman.ru/communication/>

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

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

4. 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 контроль практические 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;		
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.	Психологические аспекты делового общения. Психология общения. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.
- налаживать контакты с партнерами;		
- организовывать рабочее место.		
Знания:		
- этика деловых отношений;	текущий контроль. практические занятия. самостоятельная работа тестирование итоговый контроль	Этика и культура поведения. Основы управления и конфликтологии. Психологические аспекты делового общения. Психология
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;		
- нормы и правила поведения в деловой профессиональной обстановке;		
- основные правила этикета;		
- основы психологии производственных отношений;		

- основы управления и конфликтологии		общения. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.
--------------------------------------	--	--