

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Новосибирской области  
«Искитимский центр профессионального обучения»

СОГЛАСОВАНО

Зав. учебной частью

Н.А. Осокина Осокина Н.А.

«28» 08 20\_\_ года.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР  
ГБПОУ НСО «Искитимский центр  
профессионального обучения»

Д.А. Солонко Солонко Д.А.

«31» 08 2020 года.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП 02 «Основы деловой культуры»  
по профессии 35.01.23 «Хозяйка (ин) усадьбы»**

**2020-2024 г.**

Разработала:

Преподаватель

Т.В. Шушакова Т.В. Шушакова

Принято на заседании ПЦК

«28» августа 2020 г.

Протокол № 1

Председатель ПЦК:

А.С. Грамотина Грамотина А.С.

2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Основы деловой культуры»
2. Результаты освоения общепрофессиональной дисциплины.
3. Структура и содержание учебной дисциплины.
4. Условия реализации программы учебной дисциплины.
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Основы деловой культуры».

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы деловой культуры»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательного учебного цикла является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы в части освоения основного вида профессиональной деятельности.

Выпускник должен обладать следующими **профессиональными компетенциями** (ПК).

ПК 3.1. Составлять однодневный и перспективный заказ на продукты в соответствии с потребностями лиц, проживающих в сельской усадьбе.

ПК 3.2. Подготавливать к работе и убирать рабочее место, помещение, оборудование для приготовления пищи.

ПК 3.3. Выбирать и обрабатывать качественное сырье для приготовления пищи и напитков средней сложности с учетом их энергетической ценности.

ПК 3.4. Приготавливать горячие, холодные блюда, закуски, напитки и изделия из теста.

ПК 3.5. Порционировать и подготавливать блюда для подачи.

ПК 3.6. Готовить помещение для приема пищи, сервировать стол.

ПК 4.1. Проводить учет объема готовой продукции, расходов сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы.

ПК 4.2. Проводить учет приобретенной продукции по отраслям.

ПК 4.3. Анализировать хозяйственно-финансовую деятельность сельской усадьбы.

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

**1.3. Цель программы:** формирование профессиональных навыков обучающихся с определенными психологическими и нравственными качествами, необходимыми в профессиональной и повседневной деятельности.

**1.4. Требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

1. Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
2. Пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
3. Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требования культуры речи;
4. Принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
5. Поддерживать деловую репутацию;
6. Создавать и соблюдать имидж делового человека;
7. Организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

1. Правила делового общения;
2. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
3. Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
4. Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

5. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;
6. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

**1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося - 16 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения общепрофессиональной дисциплины является овладение профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения.
ПК 3.1.	Составлять однодневный и перспективный заказ на продукты в соответствии с потребностями лиц, проживающих в сельской усадьбе.
ПК 3.2.	Подготавливать к работе и убирать рабочее место, помещение, оборудование для приготовления пищи
ПК 3.3.	Выбирать и обрабатывать качественное сырье для приготовления пищи и напитков средней сложности с учетом их энергетической ценности.
ПК 3.4.	Приготавливать горячие, холодные блюда, закуски, напитки и изделия из теста.
ПК 3.5.	Порционировать и подготавливать блюда для подачи.
ПК 3.6.	Готовить помещение для приема пищи, сервировать стол.
ПК 4.1.	Проводить учет объема готовой продукции, расходов сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы.
ПК 4.2.	Проводить учет приобретенной продукции по отраслям.
ПК 4.3.	Анализировать хозяйственно-финансовую деятельность сельской усадьбы.
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 её 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, потребителями.
ОК 7.	Организовывать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности.
ОК 8.	Осуществлять денежные операции.
ОК 9.	Добиваться соблюдения своих социально-трудовых прав в рамках закона.
ОК 10.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

## 1.6. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
контрольные работы	4
практикумы	3
Внеаудиторная работа обучающегося (всего)	16
Виды внеаудиторной работы: подготовка сообщений по теме, презентаций, написание эссе, работа с литературой и интернет источниками.	
Итоговая аттестация в форме зачета	1

1.7. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы деловой культуры»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объём часов
<b>Раздел 1 Ведение</b>		
Тема 1. Этика	Основы деловой культуры. Основные принципы профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики.	1
<b>Раздел 2. Деловой этикет.</b>		
Тема 2.1 Этикет деловых отношений	Этикет делового человека. Этика в деловых отношениях Понятие о служебном этикете: поведенческом, речевом. Общие правила поведенческого этикета и речевого этикета.	1
Тема 2.2 Имидж делового человека.	Понятие корпоративного имиджа. Составляющие внешнего вида. Требования к деловой одежде. Аксессуары	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка сообщений по темам (выполнить одну тему по выбору обучающегося): 1. Повседневный этикет. 2. Правила поведения на улице. 3. Поведение в транспорте. 4. Поведение в театре и музее. 5. Этикет курящих. 6. Составление кодекса повседневного этикета. 7. Эстетика и этика подбора и оформления подарков. 8. Отказ от подарка. 9. Подарок служащим и руководителям фирмы. 10. Правила поведения за столом.	4
	<b>Практикум №1</b> Выступление студентов с сообщениями по темам.	1
<b>Раздел 3 Психологические основы делового общения.</b>		
Тема 3.1. Психология общения.	Общие понятия о науке психологии. Задачи психологии, значение для овладения профессиональными навыками, работающих в сфере услуг.	1
	Общение - основа человеческого бытия	1
	Виды общения. Типы собеседников	1
	Манипулирование. Схемы, приемы и способы манипулирования.	2
	<b>Самостоятельная работа.</b>	2

	Эссе «Цель оправдывает средства»	
	<b>Контрольная работа № 1 «Виды общения, типы собеседников»</b>	1
	Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности.	2
	Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности.	1
	Необходимые профессиональные качества. Выявление профессионально-значимых качеств для работающих в сфере услуг.	1
	<b>Контрольная работа № 2 «Типы темперамента»</b>	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Эссе «Человек – хозяин своей судьбы»	2
<b>Раздел 4. Культура общения в профессиональной среде.</b>		
Тема 4.1. Профессиональная коммуникация	Понятие делового общения.	1
	Содержание, сущность и виды речевого общения.	1
	Невербальные средства общения. Жесты, назначение жестов, логика жестов.	1
Тема 4.2 Техники общения.	Основы деловой культуры в устной и письменной форме. Техника активного диалога и слушания.	1
	Публичное выступление. Основные аспекты публичного выступления.	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка самопрезентации	1
	<b>Практикум №2 «Самопрезентация»</b>	2
	Техника ведения телефонных переговоров. Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога.	1
Тема 4.3. Приёмы убеждения и аргументации.	Барьеры и ошибки общения. Я – высказывания.	1
	<b>Контрольная работа №3 «Барьеры в общении»</b>	1
	Саморегуляция в процессе общения.	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка сообщений по темам (выполнить одну тему по выбору обучающегося): 1. «Секреты общения в поисках работы» 2. «Аргументы и их влияние на эффективность общения», 3. «Язык телодвижений», 4. «Культура общения в коллективе».	4
<b>Раздел 5. Конфликты в деловом общении.</b>		
Тема 5.1. Конфликты и его	Понятие конфликта. Виды, структура. Психологический аспект конфликта.	1

структура.		
Тема 5.2. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.	Стратегия поведения в конфликтной ситуации: компромисс, сотрудничество, избегание, приспособление и соперничество. Поведение, стимулирующее развитие конфликта. Правила ведения конфликтного разговора.	3
	<b>Практикум №3</b> «Конструктивное решение конфликта».	1
	<b>Самостоятельная работа.</b> Подготовка сообщений по темам (выполнить одну тему по выбору обучающегося): 1. Психологические особенности конфликтной личности 2. Профилактика конфликтных отношений в трудовых коллективах 3. Профилактика внутриличностных конфликтов 4. Особенности конфликтов в трудовых коллективах и способы их разрешения	3
	<b>Зачёт по дисциплине.</b>	1
<b>Всего по учебной дисциплине:</b>		<b>48</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основ деловой культуры».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебные наглядные пособия по дисциплине;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет;
- мультимедиа проектор.

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кошелева Т.А. Основы делового общения. Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 1995. – 75 с.
2. Шевченко М.Ф. Как стать успешным? Программа занятий для старшеклассников. – СПб. Речь, 2007
3. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. М: Издательский центр «Академия» 2002 г.

Дополнительные источники:

1. Митрошенков, О.А. Эффективные переговоры / О.А. Митрошенков. – М.: Инфра-М, 2000. – 280 с.
2. Морозов, А.В. Деловая психология / А.В. Морозов. – Санкт-Петербург: Союз, 2002. – 576
3. Русский язык и культура речи / Под редакцией В.И. Максимова. – М.: Гардарики, 2000. – 413 с.
4. Социальная психология и этика делового общения / Под редакцией профессора В.Н. Лавриненко. – М. : Культура и спорт, ЮНИТИ, 1995. – 160 с.
5. Холопова, Т.Н. Протокол и этикет для деловых людей / Т.Н. Холопова, М.М. Лебедева. – М.: Инфра-М, 1995. – 401 с.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практикумов, контрольных работ, а также в выполнении обучающимися презентаций, подготовке сообщений по темам, эссе.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	<p>-экспертная оценка выполнения презентаций, рефератов;</p> <p>- экспертная оценка выполнения практической работы;</p> <p>- экспертиза выполнения самостоятельной работы;</p> <p>Итоговый контроль: <i>зачет</i></p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>- поддерживать деловую репутацию;</li> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место деловое общение подчиненных;</li> </ul>	
Знать/понимать:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</li> <li>- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения</li> </ul>	