

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

методист

зав. учебной части

Шлыкова Г.Г. Шлыкова

Грамотина А.С. Грамотина

«25» июня 2026 г.

«25» июня 2026 г.

Рабочая программа учебного предмета общепрофессионального цикла

ОП.02 «Основы деловой культуры»

по профессии 35.01.23 «Хозяйка (ин) усадьбы»

2025-2028 годы обучения

Разработчик:

преподаватель ВКК

Полынцева М.Г.

п. Агролес 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ..... 3**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 5**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ 9**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.11**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

1.1. *Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы*

Цель дисциплины «Основы деловой культуры»: выяснить сущность и специфику профессиональной культуры.

Дисциплина «Основы деловой культуры» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. *Планируемые результаты освоения дисциплины*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК	Уметь	Знать
ОК.01 ОК.02 ОК. 06	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов

	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	поиска информации, современные средства и устройства информатизации психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	54
в т. ч.:	
теоретическое обучение	17
практические занятия	18
Самостоятельная работа	18
промежуточная аттестация (контрольная работа)	1

2.2. Содержание дисциплины ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	54
Раздел 1. Основы делового общения		
Тема 1.1. Структура и функции общения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Характеристика общения. Типы межличностного общения: императивное, манипулятивное. Определение типов манипуляторов.</p> <p>2. Диалогическое общение. Основные функции общения: прагматическая, формирующая, внутриличностная. Виды общения.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p>	2
Тема 1.2 Общение как взаимодействие.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Интерактивная сторона общения при взаимодействии. Позиции в общении в русле трансактного анализа: родитель, ребенок, взрослый. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения).</p> <p>2. Вербальный уровень передачи информации. Виды речи: внешняя, внутренняя. Барьеры в общении.</p> <p>В том числе практических занятий:</p> <p>Тестирование на тему «Ваш стиль делового общения», «Ваши эмпатические способности».</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся:</p>	2
Тема 1.3. Методы развития коммуникативных способностей. Невербальное общение	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Виды невербальных средств общения; кинесика, экстралингвистика, такесика, проксемика. Мимика как средство передачи информации. Жесты, и их роль в общении. Позы свидетельствующие об уровне культуры общества.</p> <p>2. Условия успешности делового общения. Виды «слушания»; неэффективное, эффективное, нереклексивное, реклексивное. Приемы реклексивного слушания: выяснение, отражение чувств, перефразирование, резюмирование. Техники общения.</p> <p>В том числе практических занятий:</p> <p>Тестирование на тему «Уровень владения невербальными компонентами в</p>	2

	процессе делового общения», «Умеете ли вы слушать?»	
	Проигрывание ситуаций с использованием различных приемов для успешного делового общения	
	Самостоятельная работа обучающихся	2
Тема 1.4. Деловая беседа как форма общения	Содержание учебного материала	
	1. Форма организации беседы. Этапы деловой беседы: начало, передача информации и аргументирование, выслушивание доводов собеседника, принятие решения. Типы вопросов: закрытые, открытые, радикальные, риторические.	2
	2. Правила для успешного публичного выступления. Рекомендации по преодолению тревожных ощущений. Три группы аргументов: сильные, слабые, несостоятельные.	
	В том числе практических занятий	
	Тестирование «Оценка самоконтроля в общении». Проигрывание ситуаций для успешного формирования делового общения	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
Раздел 2. Деловая культура		
Тема 2.1. Этикет как составляющая деловой культуры	Содержание учебного материала	
	1. Профессионально нравственные нормы: вежливость, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Понятие профессиональная этика. Виды этикета. Принципы делового этикета.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	Тестирование «Хороший ли вы психолог?»	2
	Самостоятельная работа обучающегося:	2
Тема 2.2. Речевой этикет. Культура телефонного общения	Содержание учебного материала	
	1. Культура речи и ее показатели: богатство словарного запаса, правильность произношения, соблюдение правил грамматики, соблюдение стилистических норм. Этикетные правила приветствия.	2
	2. Правила ведения телефонного разговора. Рекомендации для ведения телефонных переговоров. Виды связи.	
	В том числе практических занятий	
	Упражнения на развитие навыков делового общения. Проигрывание ситуаций.	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2

Тема 2.3. Визитная карточка в деловой жизни. Деловая переписка	Содержание учебного материала		
	1. Виды деловых писем. Требования к деловому письму. Общие правила к деловой переписки.		2
	2. Виды визитных карточек. Правила оформления визитных карточек.		
	В том числе практических занятий :		
	Оформление делового письма, заявления, резюме.		3
	Оформление визитки для будущей профессии.		3
	Самостоятельная работа обучающихся		2
Раздел 3. Конфликты в деловом общении			
Тема 3.1. Структура конфликта и стратегия поведения в конфликтной ситуации. Эмоциональное реагирование в конфликтах	Содержание учебного материала		
	1. Понятие конфликт. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, межгрупповой, между группой и личностью. Конфликтогены. Формула конфликта.		3
	2. Способы разрешения конфликта. Стратегии поведения: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление. Рекомендации по избеганию конфликта.		
	3. Правила поведения в конфликтах. Способы управления собственными эмоциями.		
	В том числе практических занятий		
	Тестирование		2
	Самостоятельная работа обучающихся		4
Промежуточная аттестация	Контрольная работа		1
			54

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Освоение программы дисциплины «*Основы деловой культуры*» предполагает наличие в образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования, специализированного учебного кабинета, в котором имеется возможность обеспечить свободный доступ в телекоммуникационную сеть «Интернет» во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.

Помещение кабинета должно удовлетворять требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативам и быть оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения.

В кабинете должно быть мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по финансовой грамотности, создавать презентации, видеоматериалы, иные документы.

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «*Основы деловой культуры*» входят:

- информационно-коммуникационные средства;
- комплект технической документации, в том числе паспорта на средства обучения, инструкции по их использованию и технике безопасности;
- библиотечный фонд кабинета;
- рекомендованные мультимедийные пособия.

В библиотечный фонд кабинета входят учебники, учебно-методические комплекты (УМК) (в т.ч. и мультимедийные), обеспечивающие освоение учебной дисциплины «*Основы финансовой грамотности*», рекомендованные или допущенные для использования в образовательных организациях, реализующих образовательные программы СПО. Библиотечный фонд кабинета может быть дополнен энциклопедиями, справочниками, научной, научно-популярной и другой литературой по вопросам финансовой грамотности. В процессе освоения программы учебной дисциплины «*Основы финансовой грамотности*» обучающиеся должны иметь возможность доступа к электронным учебным материалам и образовательным ресурсам, имеющимся в свободном доступе в телекоммуникационной сети Интернет (электронным книгам, документам, хрестоматиям, практикумам, тестам и другим подобным ресурсам).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные печатные и/или электронные издания

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513617>

2. 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, 2023. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531736>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все	Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практике

<p>контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы определять задачи для поиска информации определять необходимые источники информации планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить основные источники</p>	<p>предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые</p>	<p>Диагностика (тестирование, контрольные работы)</p>
---	---	---

<p>информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях методы работы в профессиональной и смежных сферах номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p>	<p>ошибки.</p>	
--	----------------	--