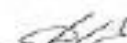


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Искитимский центр профессионального обучения»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

 Солонко Д.А.

« 15 » 08 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ НСО «ИЦПО»

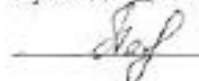
 Шлыков Н.П.

« 21 » 08 2017 г.

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

Разработала:

Преподаватель

 М.Г. Польшцева

Агрослес, 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Экономические и организационно – правовые основы усадебного хозяйства».
2. Результатом освоения общепрофессиональной дисциплины.
3. Структура и содержание учебной дисциплины.
4. Условия реализации программы учебной дисциплины.
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины «Экономические и организационно – правовые основы усадебного хозяйства».

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.

ПК 1.1. Планировать животноводческие работы в сельской усадьбе.

ПК 1.2. Выполнять механизированные и немеханизированные работы по уходу за сельскохозяйственными животными в сельской усадьбе.

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 часов;
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 1.1.	Планировать животноводческие работы в сельской усадьбе.
ПК 1.2.	Выполнять механизированные и немеханизированные работы по уходу за сельскохозяйственными животными в сельской усадьбе.
ПК 1.3.	Вести технологический процесс приготовления и раздачи кормов с использованием сельскохозяйственных машин и оборудования.
ПК 1.4.	Осуществлять доение коров с соблюдением необходимых зоогигиенических и ветеринарных требований.
ПК 1.5.	Проводить подготовку продукции животноводства к реализации или использованию.
ПК 1.6.	Осуществлять переработку молока в сельской усадьбе
ПК 1.7.	Осуществлять переработку мяса в сельской усадьбе
ПК 2.1.	Планировать работы в саду, огороде, плодовом питомнике.
ПК 2.3.	Проводить уборку и первичную обработку урожая сельскохозяйственных культур.
ПК 2.4.	Хранить продукцию растениеводства в сельской усадьбе
ПК 2.5.	Проводить подготовку продукции растениеводства к реализации или использованию.
ПК 2.6.	Заготавливать плоды, ягоды, овощи, грибы.
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 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	Объем часов
Раздел 1 Ведение		
Тема 1. Этика	Основы деловой культуры. Основные принципы профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики.	1
Раздел 2. Деловой этикет.		
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
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщений по темам: 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
	Практикум №1 Выступление студентов с сообщениями по темам.	1
Раздел 3 Психологические основы делового общения.		
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. Виды общения. Типы собеседников. Манипулирование. Схемы, приемы и способы манипулирования.	4
	Самостоятельная работа. Эссе «Цель оправдывает средства»	2

	Контрольная работа № 1 «Виды общения, типы собеседников»	1
	Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности. Определение темперамента и характера человека по внешнему виду. Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность. Их влияние на процесс общения. Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности. Необходимые профессиональные качества. Выявление профессионально-значимые качества работающих в сфере услуг.	4
	Контрольная работа № 2 «Типы темперамента»	1
	Самостоятельная работа. Эссе «Человек – хозяин своей судьбы»	2
Раздел 4. Культура общения в профессиональной среде.		
Тема 4.1. Профессиональная коммуникация	Понятие делового общения. Универсальные и этические правила делового общения. Психологические аспекты делового общения. Этические нормы взаимоотношений. Коммуникация и ее особенности. Содержание, сущность и виды речевого общения. Невербальные средства общения. Жесты, назначение жестов, логика жестов.	3
Тема 4.2 Техники общения.	Основы деловой культуры в устной и письменной форме. Техника активного диалога и слушания. Публичное выступление. Основные аспекты публичного выступления.	2
	Самостоятельная работа. Подготовка самопрезентации	1
	Практикум №2 «Самопрезентация»	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
	Контрольная работа №3 «Барьеры в общении»	1
	Саморегуляция в процессе общения.	1
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщений по темам: 1. «Секреты общения в поисках работы» 2. «Аргументы и их влияние на эффективность общения», 3. «Язык телодвижений», 4. «Речевой этикет», 5. «Культура общения в коллективе».	4

Раздел 5. Конфликты в деловом общении.		
Тема 5.1. Конфликты и его структура.	Понятие конфликта. Виды, структура. Психологический и этический аспект конфликта. Поведение, стимулирующее развитие конфликта.	1
Тема 5.2. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.	Стратегия поведения в конфликтной ситуации: вулкан, глиняный горшок, волна, собиратель, реактор. Правила ведения конфликтного разговора.	2
	Практикум №3 «Конструктивное решение конфликта».	1
	Контрольная работа № 4 «Виды, конфликтов, стратегии поведения в конфликтных ситуациях»	1
	Самостоятельная работа. Подготовка сообщений по темам: 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
	Зачёт по дисциплине.	1
Всего по учебной дисциплине:		48

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>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться 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 деловое общение подчиненных; 	<ul style="list-style-type: none"> -экспертная оценка выполнения презентаций, рефератов; - экспертная оценка выполнения практической работы; - экспертиза выполнения самостоятельной работы; <p>Итоговый контроль: <i>зачет</i></p>
<p>Знать/понимать:</p>	
<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, инструктирования и др.; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения 	