

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЗЕРНОГРАДСКИЙ ТЕХНИКУМ АГРОТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ЗТАТ»
_____ Д.М. Таранов
«_____» _____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02. Основы деловой культуры

Профессия: 35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы

Зерноград, 2021

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

ФГОС СПО по профессии 112201.01 (35.01.23) Хозяйка (ин) усадьбы, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от « 02 » августа 2013 г. № 717 .

Учебный план профессии 35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы, рассмотренный на заседании Педагогического совета ГБПОУ РО «ЗТАТ»

« ___ » _____ 20__ г. Протокол № ____.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании цикловой комиссии по профессии 35.01.23 Хозяйка (ин) усадьбы ЦК. 4

« ___ » _____ 20__ г. Протокол № ____.

Председатель цикловой комиссии Шишкина Л.Ф.
(ФИО)

(подпись)

Разработчик преподаватель Таранова Г.И.
(должность, ФИО)

(подпись)

Рецензент _____
(должность, ФИО)

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	стр.
1.	Паспорт рабочей программы дисциплины.....	4
2.	Структура и содержание дисциплины	6
3.	Условия реализации рабочей программы дисциплины	11
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02. «Основы деловой культуры».

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) соответствии с ФГОС по профессии СПО 35.01.23 «Хозяйка (ин) усадьбы»

1.2. Место дисциплины в структуре ППКРС

Дисциплина ОП.02 «Основы деловой культуры» является обязательной общепрофессиональной.

1.3. Цели и задачи, требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен:
обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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 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. 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).

обладать профессиональными компетенциями:

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.

уметь:

осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека; организовывать рабочее место;

знать:

правила делового общения;

этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;

основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;

формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;

правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;

самостоятельной работы студента– 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Максимальная учебная нагрузка (всего)	46
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
теоретическое обучение	29
контрольные работы	7
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
в том числе:	
подготовка рефератов	
Форма промежуточной аттестации по дисциплине дифференцированный зачет	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Раздел 1. Этика и культура поведения		16	
Тема 1.1 Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала Понятия этики и морали. Категории этики. Этика делового общения. Общечеловеческие моральные принципы и нормы. «Золотое правило» нравственности.	1	1
Тема 1.2. Профессиональная этика	Профессиональные моральные нормы. Виды этикета.	1	1
Тема 1.3. Деловой этикет.	Понятия этикет и манеры. Деловой этикет. Основные заповеди делового этикета. Словесный этикет. Обращение.	1	1
Тема 1.4 Внешний облик человека	Мода и стиль. Макияж. Прическа. Опрятность	1	1
Тема 1.5 Культура телефонного общения	Рекомендации специалистов по телефонному общению.	1	1
Тема 1.6 Деловая беседа. Психологический тест «Умеете ли вы излагать свои мысли»	Подготовка деловой беседы. Этапы деловой беседы. Формы вопросов. Три группы аргументов. Законы аргументации и убеждения.	1	1
Тема 1.7 Деловая переписка	Служебная переписка. Требования к составлению делового письма. Виды деловых писем. Общие правила внутренней переписки.	1	1
Тема 1.8 Публичное выступление	Рекомендации специалистов по подготовке к выступлению.	1	1
Тема 1.9 Визитная карточка в деловой жизни	Виды визитных карточек. Информация, содержащаяся в разных видах визитных карточек. Правила обмена визитными карточками. Правила оформления визитных карточек.	1	1
Тема 1.10 Деловой протокол	Что такое деловой протокол. Этикет при проведении первой встречи деловых людей. Виды деловых приемов.	1	1

Тема 1.11 Интерьер рабочего помещения	Что такое интерьер. Десять важнейших моментов, касающихся интерьера офиса	1	1
Тема 1.12 Особенности национальной этики	Общие правила и принципы международного этикета. Этикеты: американский, английский, немецкий, французский, японский, арабских стран.	1	1
Тема 1.13 Подарки в нашей жизни	Что такое подарок. Подарок и работа . Цена и подарок. Подарки, принятые в деловой практике.	1	1
Тема 1.14 Поведение за столом	Основные правила поведения за столом. Правила беседы за столом.	1	1
	Контрольная работа №1. Этика и культура поведения	2	3
Раздел 2. Психологические стороны делового общения.		15	
Тема 2.1 Общение - основа человеческого бытия. Психологический тест «Приятно ли с вами общаться»	Что такое общение. Основная задача делового общения. «Абстрактные типы» собеседников.	1	2
Тема 2.2 Классификация видов общения.	Формы общения. Три основных типа межличностного общения. Пять основных функций общения. Правила диалогического общения. Виды общения.	1	1
Тема 2.3 Перцептивная сторона общения.	Психологические механизмы восприятия. Что входит в понятие «перцептивная сторона общения». Виды атрибуции.	1	1
Тема 2.4 Интерактивная сторона общения.	Что оказывает влияние на первое впечатление о человеке. Типичные искажения при восприятии. Связь между действием и взаимодействием. Взаимодействие с позиций ориентации на контроль и понимание. Два типа взаимодействия.	1	1
Тема 2.5 Общение как коммуникация. Психологический тест «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения»	Вербальные средства общения. Коммуникативные барьеры. Невербальное общение и его виды.	2	2
Тема 2.6 Успех делового общения. Психологический тест «Умеете ли вы	Сущность и приемы рефлексивного слушания. Техники общения. Рекомендации для выстраивания эффективного общения. «Эффект Пигмалиона». Составление резюме. Рекомендации специалистов при подготовке к собеседованию.	2	2

слушать»			
	Контрольная работа 2. Психологические стороны делового общения.	2	3
	Самостоятельная работа № 1(реферат). Средства общения. Что такое рефлексивное слушание. Свободная тема по тематике раздела (по согласованию с преподавателем). Деловые приемы Как правильно рассаживать гостей за столом. Свободная тема по тематике раздела (по согласованию с преподавателем).	5	3
Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.		5	
Тема 3.1 Темперамент. Психологический тест «Тип термометра»	Что такое темперамент. Типы темперамента. Психологическая совместимость темпераментов.	1	2
Тема 3.2 Характер и воля. Психологический тест «Волевой ли вы человек»	Что такое характер. Основные черты характера. Воля и ее основная роль. Приемы формирования волевых качеств. Основные волевые качества человека.	1	2
Тема 3.3. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности. Психологический тест «Коммуникативные и организаторские склонности»	Способности и их связь с деятельностью человека. Происхождение способностей. Виды способностей. Зависимость между способностями, умениями и знаниями.	1	2
Тема 3.4 Эмоции и чувства. Психологический тест «Эмоциональная чувствительность»	Что такое эмоции. Отличие эмоций от чувств. Виды эмоций. Виды чувств. Причины соответствия или несоответствия эмоциональной реакции человека внешнему воздействию. Внешние эмоции. Значение эмоций в жизни человека. Связь эмоциональных реакций с их физиологическим проявлением.	1	2

	Контрольная работа № 3. «Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении».	1	3
Раздел 4. Конфликты в деловом общении.		10	
Тема 4.1 Конфликт и его структура	Структура конфликта.	1	1
Тема 4.2 Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Психологический тест «Стратегия поведения в конфликте».	Правила поведения в конфликтных ситуациях. Главные запреты при возникшей конфликтной ситуации. Взаимосвязь между формой конфликта и возможностью его разрешения. Стратегия поведения в продуктивном конфликте. Структурный метод устранения конфликтов.	1	2
Тема 4.3 Правила поведения в конфликтах.	Правила поведения в конфликтной ситуации. Запреты в конфликте.	1	1
	Контрольная работа №4. «Конфликты в деловом общении»	1	3
	Итоговая контрольная работа № 5	1	3
	Самостоятельная работа № 2 (реферат). Роль способностей в профессиональной деятельности. Значение эмоций в жизни человека. Свободная тема по тематике раздела (по согласованию с преподавателем).. Морально-психологический климат коллектива. Правила поведения в конфликтной ситуации. Свободная тема по тематике раздела (по согласованию с преподавателем).	5	
	ИТОГО:	46	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Образовательные технологии

В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 80% от общего объема аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Вид занятия	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий
ТО	Рольевые игры. Решение конкретных ситуаций. Проблемные вопросы и задания.

ТО – теоретическое обучение

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- учебно-методическое обеспечение дисциплины;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект раздаточных материалов.

Технические средства обучения:

1. Компьютер
2. Документ-камера
3. Мультимедийная установка
4. Экран

3.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения. Учебник/ Шеламова Г.М - М. Издательский центр «Академия» 2018.-с. 190.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:	
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	выполнение практических задач
пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	выполнение практических задач
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	выполнение практических задач, анализ выполнения заданий для самостоятельной работы
поддерживать деловую репутацию;	оценка практических умений, решение ситуационных задач
создавать и соблюдать имидж делового человека;	выполнение практических задач
организовывать рабочее место;	оценка практических умений
В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:	
правила делового общения;	тестирование, решение конкретных ситуаций
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	анализ выполнения заданий для самостоятельной работы
основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	ролевая игра Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы
формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	тестирование
составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;	решение ситуационных задач
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Решение ситуационных задач Ролевая игра

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности.	выполнение практических задач
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Проявление рациональности организации профессиональной деятельности, выбора типовых методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества	оценка практических умений, решение ситуационных задач ролевая игра
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Анализ производственной ситуации и рациональность принятия решений в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности	оценка практических умений, решение ситуационных задач; резюме; выполнение практических задач
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	. оценка практических умений, решение ситуационных задач
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Результативность и широта использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач	оценка практических умений, решение ситуационных задач
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателем в ходе обучения и при решении профессиональных задач; четкое выполнение обязанностей при работе в команде и/или выполнении задания в группе; соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения нормы и правила поведения	Ролевая игра; выполнение практических задач

	и общения в деловой профессиональной обстановке	
ОК 7. Организовывать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности.	Полнота анализа производственной ситуации и рациональность принятия решений в организации собственной деятельности с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности.	оценка практических умений, решение ситуационных задач
ОК 8. Осуществлять денежные операции.	Обоснование понятия спроса и предложения на рынке товаров и услуг.	оценка практических умений, решение ситуационных задач
ОК 9. Добиваться соблюдения своих социально-трудовых прав в рамках закона.	Соблюдение правового регулирования оплаты труда работников сельского хозяйства.	оценка практических умений, решение ситуационных задач
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Демонстрация интереса и готовности к исполнению воинской обязанности с применением полученных профессиональных знаний	оценка практических умений
Профессиональные компетенции		
ПК 3.1. Составлять однодневный и перспективный заказ на продукты в соответствии с потребностями лиц, проживающих в сельской усадьбе.	Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	Ролевая игра
ПК 3.2. Подготавливать к работе и убирать рабочее место, помещение, оборудование для приготовления пищи.	Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	. оценка практических умений, решение ситуационных задач
. ПК 3.3. Выбирать и обрабатывать качественное сырье для приготовления пищи и напитков средней сложности с учетом их энергетической ценности.	Оценивание основных видов сельхозпродукции, возможности ее использования.	выполнение практических задач
ПК 3.4. Приготавливать горячие, холодные блюда, закуски, напитки и изделия из теста.	Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	оценка практических умений, решение ситуационных задач
ПК 3.5. Порционировать и подготавливать блюда для подачи.	Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	оценка практических умений, решение ситуационных задач

		Ролевая игра
ПК 3.6. Готовить помещение для приема пищи, сервировать стол.	Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	оценка практических умений, решение ситуационных задач Ролевая игра
ПК 4.1. Проводить учет объема готовой продукции, расходов сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы.	Планирование структуры регионального производства сельскохозяйственной продукции. Определение требований к качеству основной продукции сельскохозяйственного производства и продуктам переработки.	выполнение практических задач
ПК 4.2. Проводить учет приобретенной продукции по отраслям.	Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	оценка практических умений, решение ситуационных задач
ПК 4.3. Анализировать хозяйственно-финансовую деятельность сельской усадьбы.	Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	оценка практических умений, решение ситуационных задач

Полный комплект заданий и иных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине приведен в фонде оценочных средств.