

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»

Рассмотрено
на методической комиссии
преподавателей и мастеров
производственного обучения
по профессиям «Повар, кондитер», «Продавец, контролёр-кассир»
протокол № 10
от «15» июня 2020 г.
Руководитель МК _____
Черемисина С.А.

Согласовано
Зам.директора по ТО ОГПОБУ
«Многопрофильный лицей»
_____Федорева Н.Н.
«26» июня 2020 г.

Утверждено
Директор ОГПОБУ
«Многопрофильный лицей»
_____Сычёва Н.И.
«26» июня 2020 г.

Рабочая программа

Образовательная область: О.00 Общеобразовательный цикл
ОДП.В.00 Дисциплины по выбору

Дисциплина: ОДП В. 01. Деловая культура

Составитель: Скотникова И.В. методист ОГПОБУ
«Многопрофильный лицей»

Место разработки программы: с.Амурзет, 2020 г.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

Программа профильной учебной дисциплины «Деловая культура», является частью образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана в соответствии с ФГОС СПО по профессии СПО 43.01.09 «Повар, кондитер».

Организация-разработчик: ОГПОБУ «Многопрофильный лицей».

Разработчик: Скотникова Ирина Викторовна, методист ОГПОБУ «Многопрофильный лицей».

Программа учебной дисциплины «Деловая культура» входит в раздел плана учебного процесса А. Обязательное обучение, О.00. Общеобразовательная подготовка, ОДП Профильные дисциплины, ОДП В. Дисциплины по выбору.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У 1. Применять правила делового этикета;
- У 2. Поддерживать деловую репутацию;
- У 3. Соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- У 4. Пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- У 5. Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- У 6. Налаживать контакты с партнерами;
- У 7. Организовывать рабочее место.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- З 1. Этику деловых отношений;
- З 2. Основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- З 3. Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- З 4. Основные правила этикета;
- З 5. Основы психологии производственных отношений;
- З 6. Основы управления и конфликтологии.

Объём образовательной программы учебной дисциплины: - 34 часа, в том числе: теоретическое обучение – 10 часов; практические занятия - 24 часа.

Форма итоговой аттестации по дисциплине – дифференцированный зачёт.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Деловая культура» является обязательной частью общеобразовательной подготовки в разделе профильные дисциплины примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер».

Учебная дисциплина «Деловая культура» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины «Деловая культура» обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения (У)	Знания (З)
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 9. ОК 11. ПК 1.1. ПК 2.1. ПК 3.1. ПК 4.1. ПК 5.1.	У 1. Применять правила делового этикета; У 2. Поддерживать деловую репутацию; У 3. Соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; У 4. Пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; У 5. Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; У 6. Налаживать контакты с партнерами;	З 1. Этику деловых отношений; З 2. Основы деловой культуры в устной и письменной форме; З 3. Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; З 4. Основные правила этикета; З 5. Основы психологии производственных отношений; З 6. Основы управления и конфликтологии.

	У 7. Организовывать рабочее место.	
--	------------------------------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объём образовательной программы учебной дисциплины	34
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	24
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловая культура»

Наименование разделов и тем Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
1. Этика и культура поведения	Содержание учебного материала		ОК 1
	Общие сведения об этической культуре	2	ОК 2
	Практическая работа №1 Знакомство - Визитка	1	ОК 3
	Практическая работа № 2 Знакомство - Резюме	1	ОК 4
	Практическая работа № 3 Культура телефонного общения	1	ОК 5
	Практическая работа № 4 Деловая беседа	1	ОК 6
	Практическая работа № 5 Деловая переписка	1	ОК 9
	Практическая работа № 6 Интерьер рабочего помещения	1	ОК 11
2. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	Содержание учебного материала		ОК 1
	Темперамент, характер, воля, способности и эмоции	3	ОК 2
	Практическая работа №7 Трансактный анализ	2	ОК 3
	Практическая работа № 8 Конфликтогены	2	ОК 4
	Практическая работа № 9 Индивидуально-психологические качества личности	2	ОК 5
3. Конфликты в деловом общении, имидж работника	Содержание учебного материала		ОК 1
	Конфликт и его структура, стратегия поведения в конфликтных ситуациях	4	ОК 2
	Практическая работа № 10 Соперничество и сотрудничество	2	ОК 3
	Практическая работа № 11 Правила поведения в конфликтах	2	ОК 4
	Практическая работа № 12 Подарки в нашей жизни	2	ОК 5
	Практическая работа № 13 Профессиональная ориентация	2	ОК 6
	Практическая работа № 14 Деловой этикет	2	ОК 9
	Практическая работа № 15 Представь продукцию	2	ОК 11
	Дифференцированный зачет в виде тестирования	1	
	Всего:		34 в т.ч. 10ч.ТО+24ч.ПР

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

3.1. Для реализация учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Деловая культура»

Оборудование учебного кабинета:

- учебные места для обучающихся (парты, стулья)
- рабочее место преподавателя.

Дидактические средства обучения:

- плакаты,
- схемы,
- видеофильмы,
- презентации

Технические средства обучения:

- проектор,
- ПК,
- экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

Основные источники:

1. Ботавина Р.Н. Этика деловых общений. – М.: Дело, 2001
2. Шеламова М.Г. Деловая культура и психология общения. – М.: ПрофОбрИздат, 2002

Дополнительные источники:

1. Морозов А.В. Деловая психология. – М.: Союз, 2000

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения	Методы оценки
Знать:	практические занятия, контрольное тестирование, индивидуальные задания, проекты, исследования
Основные области эстетической деятельности человека	
Понятие об эстетическом вкусе	
Общие понятия об этической культуре, профессиональной этике	
Нравственные требования к профессиональному поведению работника предприятий торговли	
Сферы действия этикета	
Основы общения, его виды и функции	
Специфику трудовой деятельности работника торговли	
Правила поведения в конфликтах	
Основные составляющие имиджа делового человека	
Основные требования к интерьеру помещений	
Правила содержания рабочих мест	
Основные требования к речи	
Уметь:	
Давать оценку окружающей действительности и результатам профессиональной деятельности с применением знаний о категориях эстетики	
Делать развернутые сообщения о событиях в культурной жизни страны, края, училища	
Устанавливать позитивный стиль общения, ведущий к желательному результату	
Вести диалог, владеть навыками ведения дисциплин	
Проявлять терпение, тактичность, приветливость в установлении контакта	
Пользоваться правилами этикета в деловом общении	
Подбирать интерьер рабочих помещений	
Составлять визитку, резюме, рекламу	
Разрешать конфликты	

