

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.12В Деловая культура.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ И КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12в Деловая культура

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО 43.02.15 Поварское и кондитерское дело.

Включает в себя: паспорт рабочей программы дисциплины, структуру и содержание дисциплины, условия реализации дисциплины, контроль и оценку результатов освоения дисциплины.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл ППССЗ.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

– выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;

- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;

обстановке;

- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- основы управления и конфликтологии

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося 6 часов,
практических занятий обучающегося 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной нагрузки	36
Самостоятельная учебная нагрузка	6
Всего занятий	36
Теоретического обучения	14
Практические занятия	14
Консультации	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

Учебная работа

Виды учебной работы	4 курс		Всего часов
	7 семестр	8 семестр	
Объем образовательной нагрузки	36		36
Самостоятельная учебная нагрузка	6		6
Всего занятий	36		36
Теоретического обучения	14		14
Практические занятия	14		14
Консультации	2		2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12в Деловая культура

Наименование разделов и тем	Номера уроков	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающегося	Методическая характеристика урока	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Этика и культура поведения					
Тема 1.1. Общие сведения об этической культуре	1	Содержание учебного материала Этика, мораль, категории этики.	Тип учебного занятия: изучение и первичное усвоение нового материала. Метод учебного занятия: словесный, наглядный. Форма учебного занятия: фронтальная.	1	2
Тема 1.2. Профессиональная этика	2	Содержание учебного материала Профессиональные моральные нормы.	Тип учебного занятия: изучение и первичное усвоение нового материала. Метод учебного занятия: словесный, наглядный. Форма учебного занятия: фронтальная.	1	2
Раздел 2. Деловая этика					
Тема 2.1 Задачи, специфика, структурообразующие компоненты деловой этики	3,4	Содержание учебного материала Основные позиции относительно деловой этики. Система этических критериев деловых отношений.	Тип учебного занятия: изучение и первичное усвоение нового материала. Метод учебного занятия: словесный, наглядный. Форма учебного занятия: фронтальная.	2	2
Тема 2.2 Уровни проявления деловой этики. Способы включения норм этики в деловую практику	5,6	Содержание учебного материала Основные способы включения норм этики в деловую практику.	Тип учебного занятия: изучение и первичное усвоение нового материала. Метод учебного занятия: словесный, наглядный. Форма учебного занятия: фронтальная.	2	2
Самостоятельная работа № 1 Общие этические принципы и характер делового общения	7,8	Проявления этики делового общения. Выделение нравственных эталонов и образцов поведения.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений. Метод учебного занятия: самостоятельная работа. Форма учебного занятия: индивидуальная.	2	4
Практическое занятие № 1 Этикет и культура поведения делового человека	9,10	Выделение общих понятий и основных заповедей делового этикета.	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Метод урока: практический. Форма урока: фронтальная, работа в малых группах.	2	3
Самостоятельная работа № 2 Внешний облик и имидж делового человека.	11,12	Содержание учебного материала Что такое имидж. Составление рекомендаций для мужчин и для женщин.	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений. Методы учебного занятия: самостоятельная работа. Форма учебного занятия: индивидуальная.	2	4

Практическое занятие № 2 Культура телефонного общения. Деловая беседа	13,14	Содержание учебного материала	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Метод урока: практический. Форма урока: фронтальная, работа в малых группах.	2	3
		Рекомендации ведения телефонного разговора. Этапы деловой беседы.			
Самостоятельная работа №3 Деловой протокол. Деловая переписка	15,16	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: закрепление и совершенствование знаний, умений. Методы учебного занятия: самостоятельная работа. Форма учебного занятия: индивидуальная.	2	4
		Составление делового письма по образцу.			
Практическое занятие № 3 Визитная карточка в деловой жизни	17,18	Содержание учебного материала	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Метод урока: практический. Форма урока: фронтальная, работа в малых группах.	2	3
		Виды и правила оформления визитных карточек. Создание собственного макета по образцу.			
Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении					
Тема 3.1. Темперамент	19,20	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: изучение и первичное усвоение нового материала. Метод учебного занятия: словесный, наглядный. Форма учебного занятия: фронтальная.	2	2
		Типы темперамента. Определение типа темперамента.			
Практическое занятие № 4 Характер и воля	21,22	Содержание учебного материала	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Метод урока: практический. Форма урока: фронтальная, работа в малых группах	2	3
		Черты проявления характера. Основные этапы волевого процесса.			
Тема 3.3. Эмоции и чувства	23,24	Виды эмоций и чувств.	Тип учебного занятия: изучение и первичное усвоение нового материала. Метод учебного занятия: словесный, наглядный. Форма учебного занятия: фронтальная.	2	2
Раздел 4. Конфликты и стрессы в деловом общении					
Тема 4.1. Конфликт и его структура. Стратегия и правила поведения в конфликтах.	25,26	Содержание учебного материала	Тип учебного занятия: изучение и первичное усвоение нового материала. Метод учебного занятия: словесный, наглядный. Форма учебного занятия: фронтальная.	2	2
		Типы конфликтов и конфликтогенов. Пути выхода из конфликтных ситуаций.			
Практическое занятие № 5 Конфликтные ситуации и пути выхода из них	27,28	Содержание учебного материала Решение конфликтных задач.	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Метод урока: практический. Форма урока: фронтальная, работа в малых группах	2	3

Практическое занятие № 6 Стресс. Профилактика стрессов в деловом общении.	29,30	Содержание учебного материала Понятие, фазы, причины. Разработка индивидуальной стратегии стрессоустойчивого поведения.	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Метод урока: практический. Форма урока: фронтальная, работа в малых группах	2	3
Раздел 5. Вербальные и невербальные средства в деловом общении					
Практическое занятие № 7 Невербальные средства в деловом общении	31,32	Содержание учебного материала Невербальные средства общения. Упражнения с применением невербальных средств. Правила невербального этикета	Тип урока: урок применения и совершенствования знаний. Метод урока: практический. Форма урока: фронтальная, работа в малых группах	2	3
Тема 5.1. Вербальные средства в деловом общении	33	Содержание учебного материала Речь, виды речи. Правила вербального этикета.	Тип учебного занятия: изучение и первичное усвоение нового материала. Метод учебного занятия: словесный, наглядный. Форма учебного занятия: фронтальная.	1	2
Консультации	34,35			2	
Дифференцированный зачет	36			1	
Всего:				36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Деловая культура

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект дидактических пособий;
- методики проведения практических работ (для раздачи на каждый ученический стол);
- комплект психологических тестов;
- доска.

Технические средства обучения: компьютер и мультимедийный проектор.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Г.М. Шеламова Деловая культура и психология общения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 192 с.
2. Г.М. Шеламова Этикет делового общения: учеб. пособие для студ. учреждений нач. проф. образования / Г.М. шеламова. – М.: Издательский цент «Академия», 2017. – 192 с.
3. Шеламова Г.М. Психология общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.М. Шеламова. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 128с.

Дополнительные источники:

1. Немов Р.С. Психология. – М.: Просвещение, 2009 г.
2. Степанов С. Психологические тесты. – М.: ЭКСМО, 2009 г.

Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>
2. Информационно-справочные материалы «Ведущий портал о кадровом менеджменте» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.hrm.ru>, с регистрацией.
3. Информационно-справочные материалы «Сообщество профессионалов» [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.hr-portal.ru>, с регистрацией.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
1. ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Практические работы и дифференцированный зачет по темам учебной дисциплины.
2. ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Оценка самостоятельной работы (рефератов, докладов) Оценка самостоятельной работы
3. ОК3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Оценка самостоятельной работы (рефератов, докладов), мониторинг
4. ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Наблюдение за ролью обучающихся в группе.
5. ОК5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	оценка самостоятельной работы (рефератов, докладов)
8. ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	
3. ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	