Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

(ГБПОУ «ВАТТ-ККК»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

Общепрофессиональный цикл

образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих)

**35.01.23ХОЗЯЙКА(ИН) УСАДЬБЫ**

(базовый уровень)

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями:

* Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) получаемой профессии **35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы** утвержденного приказом Минпросвещения России от 24.05.2022г N 355 (ред. от 03.07.2024) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 112201.01 Хозяйка(ин) усадьбы" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013г N 29625) ;
* Приказа Минпросвещения России, утвержденного от 03 июля 2024 года № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 августа 2024 г., регистрационный № 79088);
* Приказа Министерства просвещения Российской Федерации
№ 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Программы профессионального воспитания и социализации ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» и рабочей программы воспитания по профессии **«35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы»**;
* на основе Примерной образовательной программы среднего профессионального образования образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии**«35.01.23 Хозяйка(ин) усадьбы»**, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО).

**Организация – разработчик**: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (ГБПОУ «ВАТТ-ККК»).

**Рассмотрено и утверждено**

**Протоколом педагогического совета**

**ГБПОУ «ВАТТ-ККК»**

**Протокол № 7 от 28.06.2024 г.**

Разработчик: Фролова М.Н, преподаватель высшей квалификационной категории.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……………………………………………...
 |  стр. 4 |
| 1. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…….
 | стр. 7 |
| 1. условия РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ учебной дисциплины……………………………………………………………
 | стр. 11 |
|  |  |
| 1. Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины……………………………………………………………
 | стр. 12 |
|  |  |

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 «Основы деловой культуры»**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и является частью образовательной программы для подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее – ППКРС) по профессии 35.01.23«Хозяйка(ин) усадьбы» на базе основного общего образования (нормативный срок обучения составляет 2 года 10 месяцев).

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

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина «Хозяйка(ин) усадьбы» входит в состав общепрофессиональных дисциплин.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 06.

**1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника

В результате освоения дисциплины обучающийся должен[[1]](#footnote-1):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код *ОК*** | **Уметь** | **Знать** |
| ОК.01ОК.02ОК 06 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контекстеанализировать задачу и/или проблему и выделять её составные частиопределять этапы решения задачивыявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемыопределять задачи для поиска информацииопределять необходимые источники информациипланировать процесс поиска; структурировать получаемую информациюорганизовывать работу коллектива и командывзаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и житьосновные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контекстеалгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областяхметоды работы в профессиональной и смежных сферахноменклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельностиприемы структурирования информацииформат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизациипсихологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности |

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

|  |  |
| --- | --- |
| Учебная нагрузка обучающегося | Количество часов |
| максимальная | 60 |
| Самостоятельная учебная работа | - |
| Обязательная аудиторная: |  |
| всего занятий | 60 |
| теоретическое обучение | 48 |
| ***в т.ч. профессионально-ориентированного содержания***  | ***20*** |
| лаб.и практ. занятий и практическая подготовка | 12 |
| практическая подготовка | - |
| ***в т.ч. профессионально-ориентированного содержания***  | ***4*** |
| курсовые работы | 0 |
| консультации | 0 |
| промежуточная аттестация | 0 |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | *Объем часов* |
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 60 |
| Самостоятельная учебная работа (всего) | - |
| Обязательная аудиторная: всего занятий  | 50 |
| теоретическое обучение | 48 |
| *в т.ч. профессионально-ориентированного содержания* | *14* |
| лабораторно-практические занятия и практическая подготовка | 12 |
| практическая подготовка | - |
| *в т.ч. профессионально-ориентированного содержания*  | *4* |
| курсовые работы | 0 |
| консультации | 0 |
| промежуточная аттестация | 0 |
| *Промежуточная аттестация в виде – диф. зачета* | **1 семестр** | **2 семестр** |
| - | - |
| **3 семестр** | **4 семестр** |
| 18 | 42 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 «Основы деловой культуры»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | **Объем часов** |
| 1 | **2** | 3 |
|  | **Содержание учебного материала** | **8/2** |
| **Тема 1.****Этикет как составляющая деловой культуры** | 1-2 | Общие сведение о дисциплине «основы деловой культуры» Понятие об этической культуре. Профессиональная этика. ***(ОУД.01 Русский язык профессионально-ориентированного содержания)*** | 2 |
| 3-4 | Деловой этикет. | 2 |
| 5-6 | Этикет в культуре застолья. Требования, предъявляемые к сервировке стола. Правила пользования столовыми приборами. Правила подачи блюд. Правила поведения в общественных местах. | 2 |
| 7-8 | **Практическая работа №1**Сервировка стола для деловой беседы, делового завтрака, обеда, фуршета, коктейля, ужина. | **2** |
| **Тема 2. Психологические основы делового общения** | **Содержание учебного материала** | **20/4** |
| 9-10 | Особенности профессий типа «Человек-человек». | 2 |
| 11-12 | Характеристика общения. Понятие общения. Типы межличностного общения: императивное, манипулятивное, диалогическое. Виды общения: «контакт масок», примитивное общение, формально-ролевое общение, деловое общение, светское. | 2 |
| 13-14 | Восприятие в процессе общения. Перцепция. Внешний вид, манера поведения. Фактор привлекательности. Фактор отношения к нам. | 2 |
| 15-16 | Влияние имиджа человека на восприятие. Понятия: мода, элегантность, макияж, прическа. Деловой стиль: костюм, аксессуары, обувь, макияж, маникюр. | **2** |
| 17-18 | **Практическая работа №2.**Составление диалогов с использованием техник общения. Определение коммуникабельности. ***(ОУД.01 Русский язык профессионально-ориентированного содержания)*** | **2** |
| 19-20 | Общение как взаимодействие.Интерактивная сторона общения. Тип состояния человека: родитель, взрослый, ребенок. Ориентация на контроль. Ориентация на понимание. | 2 |
|  |  |  |
| 21-22 | Вербальное общение.Коммуникативная сторона общения. Коммуникативные барьеры: барьеры непонимания, барьеры социально-культурного различия, барьеры отношения. (ОУД.01 Русский язык профессионально-ориентированного содержания) | 2 |
| 23-24 | Невербальное общение. Виды невербальных средств общения. Мимика. Улыбка. Взгляд. Жесты. Рукопожатие. Поза. Успех делового общения. Умение слушать. Неэффективное слушание. Эффективное слушание. Нерефлексивное слушание. Рефлексивное слушание. Приемы рефлексивного слушания. Приемы повышения эффективности общения. | 2 |
| 25-26 | Культура речи. Общение с коллегами, подчиненными, руководителем. ***(ОУД.01 Русский язык профессионально-ориентированного содержания)*** | 2 |
| **27-28** | **Практическая работа №3.** Приветствие в деловом этикете. Составление резюме. ***(ОУД.01Русский язык профессионально-ориентированного содержания)*** | **2** |
|  | **Содержание учебного материала** | **10/2** |
| **Тема 3.** **Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении** | 29-30 | Темперамент. Типы темперамента. Характеристика типов темперамента. | 2 |
| **31-32** | **Практическая работа №4.** Определение коммуникативных и организаторских склонностей. | **2** |
| 33-34 | Характер, черты характера. Воля, этапы волевого процесса, волевые качества. | 2 |
| 35-36 | Способности. Виды способностей. | 2 |
| 37-38 | Эмоции и чувства. Отличие эмоций от чувств.  | 2 |
| **Тема 4.** **Форма делового общения и их характеристики** | **Содержание учебного материала** | **14/2** |
| 39-40 | Деловая беседа. Форма постановки вопроса. ***(ОУД.01 Русский язык профессионально-ориентированного содержания)*** | **2** |
| 41-42 | Психологические особенности ведения деловых дискуссий и публичных выступлений. Аргументация. | 2 |
| 43-44 | Публичное выступление. ***(ОУД.01 Русский язык профессионально-ориентированного содержания)*** | 2 |
| 45-46 | Правила ведения телефонного разговора. Рекомендации для ведения телефонных переговоров. Виды связи. | 2 |
| 47-48 | Виды деловых писем. Требования к деловому письму. Общие правила к деловой переписки. ***(ОУД.01 Русский язык профессионально-ориентированного содержания)*** | 2 |
| 49-50 | Виды визитных карточек. Правила оформления визитных карточек. ***(ОУД.01 Русский язык профессионально-ориентированного содержания)*** | 2 |
| 51-52 | **Практическая работа №5**. Деловая игра «Ведение деловой беседы», «Ведение телефонного разговора» ***(ОУД.01 Русский язык профессионально-ориентированного содержания)*** | **2** |
| **Тема 5.** **Конфликты в деловом общении** | **Содержание учебного материала** | **8/2** |
| 53-54 | Понятие конфликт. Типы конфликтов: внутриличностный, меличностный, межгрупповой, между группой и личностью. Конфликтогены. Формула конфликта. | 2 |
| 55-56 | Стратегия разрешения конфликтов. Правила поведения при конфликте. Способы управления собственными эмоциями. | 2 |
| 57-58 | **Практическая работа №6** Правила поведения в конфликтных ситуациях. Способы предотвращения конфликтов. Обсуждение конфликтных ситуаций. | **2** |
|  59 60 | Решение психологических тестовДифференцированный зачет | 11 |
| **Итого часов:** | **60** |

# **3. условия реализации УЧЕБНОЙ дисциплины**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация учебной дисциплины проводится в учебном кабинете основ деловой культуры

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование;

- локальная сеть кабинета, интернет;

Комплект учебно-методической документации:

- стандарт

- рабочая программа;

- календарно-тематический план;

- методическая литература;

Раздаточные дидактические материалы:

 - карточки-задания для выполнения практических работ

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Основные источники:

1.Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для среднего профессионального образования; учеб. пособие для сред. Проф. образования /Г.М.Шеламова.-8-е изд., перераб. и доп.-М.:Издательский центр «Академия», 2018. – 176с.

Дополнительная литература:

2. Панфилова А.П., Психология общения : учеб. Для студ. Учреждений сред. Проф. Образования / А.П. Панфилова. – М. : Издательский центр «Академия», 2020. – 208с.

3. Ефимова Н.С., психология общения. Практикум по психологии : учебное пособие / Н.С. Ефимова. – Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2021. – 192с. – (Среднее профессиональное образование).

4. Контроль и оценка результатов
освоения ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контекстеанализировать задачу и/или проблему и выделять её составные частиопределять этапы решения задачивыявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемыопределять задачи для поиска информацииопределять необходимые источники информациипланировать процесс поиска; структурировать получаемую информациюорганизовывать работу коллектива и командывзаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и житьосновные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контекстеалгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областяхметоды работы в профессиональной и смежных сферахноменклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельностиприемы структурирования информацииформат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизациипсихологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности | «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все 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 ошибки. | Экспертное наблюдение выполнения практических работ и видов работ по практикеДиагностика (тестирование, контрольные работы) |

1. [↑](#footnote-ref-1)