**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Калининский агропромышленный лицей»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтверждаюДиректор ГБПОУ СО «Калининский агропромышленный лицей»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Т.Г.Кузина/ приказ № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/приказ № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_г |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Основы деловой культуры»**

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

для профессии естественно- научного профиля

35.01.23 Хозяйка усадьбы

код и наименование профессии

на базе основного общего образования

Рассмотрено

на заседании педагогического совета

протокол № 1 от «28»августа 2015 г.

Рассмотрено на заседании педагогического совета

протокол №\_\_\_\_от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**2015**

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ зам. директора по учебной работе *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*/Воробьева Л.Н./«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. | Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 35.01.23 «Хозяйка(ин) усадьбы», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от «02» августа 2013 г №717 с изменениями от «09» апреля 2015 г. № 389 |

|  |  |
| --- | --- |
| ОДОБРЕНО на заседании предметно-цикловой комиссии естественно- научного циклаПротокол №10, дата «29» июня 2015 г.Председатель комиссии \_\_\_\_/Лопасова Т.Н./Протокол №\_\_, дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/Протокол №\_\_, дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/Протокол №\_\_, дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/Протокол №\_\_, дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/ | ОДОБРЕНО методическим советом лицеяПротокол №\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Потокол №\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

|  |
| --- |
| 1. Составители (авторы): Лопасова Тамара Николаевна, преподаватель спецдисциплин первой квалификационной категории
 |
| Рецензенты:Внешний |  |

Рекомендована Экспертной комиссией согласно приказа министерства образования Саратовской области от 13.01.2011 года № 28 «О подготовке основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования»

1. **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **пояснительная записка ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **4-5** |
| **СТРУКТУРА и ПРИМЕРНОЕ содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | **6-11** |
| **условия реализации учебной дисциплины** | **12** |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | **13** |

1. **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02. Основы деловой культуры**

* 1. **Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 35.01.23 «Хозяйка(ин) усадьбы».

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки по профессии рабочих.

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.
	2. **Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

**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 аргументированно 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. **Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 85 часов

В том числе:

 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 57 часов;

 лабораторно-практические занятия 34 часов

 самостоятельной работы обучающегося - 28 часов.

1. **СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
	1. **Объём учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды учебной работы** | **Количество часов** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 57 |
| в том числе: |  |
| лабораторная работа | - |
| практические занятия | 34 |
| контрольные работы | - |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 28 |
| **Из них: индивидуальное проектное задание** | - |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа по заданной тематике** | - |
| **Итоговая аттестация в форме зачета** |

**2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **разделов и тем** | **Содержание учебного материала лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.** | **Объём часов** | **Уровень усвоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Тема 1. Этика и культура поведения.** |  |  |  |
| 1.Общие сведения об эстетике как науки. Профессиональная этика. Деловой этикет. | **2** | **2** |
| 2.Основные составляющие внешнего облика человека. | **2** | **2** |
| 3.Определение понятий: стиль, мода; их влияние на внешний облик человека, на эстетическое и нравственное воспитание личности.  | **2** | **2** |
| 4.Общий облик делового человека: костюм, прическа, макияж, акссесуары | **2** | **2** |
| 5.Культура телефонного общения. Деловая беседа: структура, приемы. | **2** | **2** |
| 6.Интерьер рабочего помещения. | **2** | **2** |
| Практическая работа № 1«Профессиональные моральные нормы: обсуждение производственных ситуаций» | **2** |  |
| Практическая работа № 2 «Составление рекомендаций по ведению телефонного разговора»Практическая работа № 3 «Внешний облик делового человека» | **2****2** |  |
| Практическая работа № 4 «Составление плана деловой беседы»Практическая работа № 5 «Интерьер рабочего помещения» | **2****2** |  |
| Самостоятельная работа обучающихся1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ.
2. Заполнение таблицы «Внешний облик делового человека»
3. Пополнение знаний с помощью сети Интернет по теме «Деловая беседа: структура, приемы».
 | **1****1****1** |  |
| Тематика домашних заданий:1. Оформление практических работ.
 | **3** |  |
| **Тема 2. Психологические аспекты делового общения.** |  |  |  |
| 1.Основные сведения о науке – психологии. Классификация общения; формы общения, виды общения. | **2** | **2** |
| 2.Общение как взаимодействие; способы поведения, ориентации поведения. | **2** | **2** |
| 3.Общение как коммуникация. Успех делового общения. | **2** | **2** |
| Практическая работа № 6«Составление тематического диктанта по теме «Классификация общения» | **2** |  |
| Практическая работа № 7 «Виды психологических механизмов восприятия: производственные ситуации» | **2** |  |
| Практическая работа № 8 «Работа с таблицей «Позиции Родителя, Взрослого и Ребенка» | **2** |  |
| Самостоятельная работа обучающихся1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ.
2. Заполнение таблицы «Классификация общения»
3. Пополнение знаний с помощью сети Интернет по теме «Успех делового общения».
 | **1****1****1** |  |
| Тематика домашних заданий:1. Оформление практических работ.
 | **2** |  |
| **Тема 3. Индивидуальные особенности личности в деловом общении**. |  |  |  |
| 1.Основные сведения о психологических процессах (ощущение, восприятие, воображение, представление, мышление, эмоции, чувства, воля, способности), о психических свойствах (темперамент, характер), о психических состояниях человека (бодрость, усталость, удовлетворенность, активность).  | **2** | **2** |
| Практическая работа №9 Практикум: «Выявление типа темперамента» | **2** |  |
| Практическая работа №10 «Практикум: Волевой ли вы человек?», Эмоциональная чувствительность» | **2** |  |
| Самостоятельная работа обучающихся1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ.
2. Заполнение таблицы «Типы темперамента»
3. Пополнение знаний с помощью сети Интернет по теме «Индивидуальные особенности личности в деловом общении».
 | **1****1****1** |  |
| Тематика домашних заданий:1. Оформление практических работ.
 | **2** |  |
| **Тема 4. Конфликты в деловом общении.** |  |  |  |
| 1.Культура межличностных контактов. Межличностный конфликт; конфликт и его структура, виды, источники и причины конфликтов.  | **2** | **2** |
| 2.Стратегия поведения в конфликтных ситуациях; прямые и косвенные методы гашения конфликта, правила поведения в конфликтах. | **2** | **2** |
|  |  |  |
| Практическая работа №11 Практикум: «Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации»Контрольное тестирование по темам 3, 4 | **2** |  |
| Практическая работа №12 Конфликтная ли вы личность? | **2** |  |
| Практическая работа №13 Совершенствование искусства общения. Работа над собой.  | **2** |  |
| Самостоятельная работа обучающихся1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ.
2. Заполнение таблицы «Виды конфликтов»
3. Пополнение знаний с помощью сети Интернет по теме «Стратегия поведения в конфликтных ситуациях».
 | **1****1****1** |  |
| Тематика домашних заданий:1. Оформление практических работ.
 | **3** |  |
| **Тема 5. Руководство и лидерство.** |  |  |  |
| 1.Менеджер и психологические требования к менеджеру. Авторитет менеджера и стили управления.  | **1** | **2** |
|  |  |  |
| 2.Типы лидерства. Мышление руководителя и принятие решений. Критерии оценки эффективности руководства.  | **1** | **2** |
| 3.Классификация и формирование групп. Основные характеристики коллективов | **1** | **2** |
| Практическая работа №14 Составление кроссворда по темам «Стили управления» и «Типы лидерства» | **2** |  |
| Практическая работа №15 Практикум: «Групповые роли» | **2** |  |
| Самостоятельная работа обучающихся1. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление практических работ.
2. Заполнение таблицы «Типы лидерства»
3. Пополнение знаний с помощью сети Интернет по теме «Менеджер и психологические требования к менеджеру».
 | **1****1****1** |  |
| Тематика домашних заданий:1. Оформление практических работ.
 | **3** |  |
|  | **ИТОГО** | **85** |  |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
	1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация учебной дисциплины осуществляется на базе учебного кабинета .

Оборудование учебного кабинета:

-посадочные места по количеству обучающихся;

-рабочее место преподавателя;

-комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

* компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.
	1. **Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. -

М.: Ось-89, 2002.

2. Стельмахович М.А. Деловая культура для официантов и барменов: Учебное пособие.- Ростов н/Д: Феникс, 2001.

3.Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. Изд. 2-е, доп. и

перер. Ростов н/Д: «Феникс», 2003.

4.Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учебник для нач.

проф. образования; Учеб. пособие для сред. проф. образования. - 2-е изд.,

стер. -М.: Издательский центр «Академия»; ПрофОбрИздат, 2002.

# **Контроль и оценка результатов освоения УЧЕБНОЙ Дисциплины**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| *знать:* |  |
| **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;  |  Анализ результатов тестирования.Экспертная оценка защиты рефератов, презентаций.Экспертная оценка на практическом занятии.Проведение зачета по отдельным темам дисциплины. |
| *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 аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; -поддерживать деловую репутацию; -создавать и соблюдать имидж делового человека; -организовывать рабочее место; | Анализ результатов тестирования.Экспертная оценка защиты рефератов, презентаций.Экспертная оценка на практическом занятии.Проведение зачета по отдельным темам дисциплины. |

Разработчик: преподаватель ГБПОУ СО «Калининский агропромышленный лицей» Лопасова Т.Н.