**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждаю  Директор 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 цикла  Протокол №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 лицея  Протокол №\_\_\_ 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 обучающихся   1. 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 обучающихся   1. 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 обучающихся   1. 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 обучающихся   1. 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 обучающихся   1. 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.