



государственное автономное учреждение
Калининградской области
профессиональная образовательная организация
«КОЛЛЕДЖ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой культуры

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по профессии **54.01.02 Ювелир**.

Организация-разработчик: государственное автономное учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж предпринимательства»

Разработчики:

Чернобылец О.И. - ГАУ КО «Колледж предпринимательства», преподаватель

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена на отделении общеобразовательных дисциплин, Протокол № 6 от 30.06.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРО- ГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии **54.01.02 Ювелир**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового общения;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать деловое общение подчиненных

знать:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования и др.;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 39 часов;

самостоятельной работы обучающегося 19 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	39
в том числе:	
практические занятия	-
контрольная работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	19
в том числе:	
индивидуальное творческое задание внеаудиторная самостоятельная работа консультации	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень усвоения
1	2		3	4
Раздел 1. Введение в предмет.	Содержание учебного материала		4	
Тема 1.1. Цели и основные задачи предмета. Этическая и эстетическая культура.	1	Определение деловой культуры. Цель и задачи изучения основ деловой культуры. Понятие этики и эстетики. Мораль, нравственность. Эстетическое воспитание. Эстетический вкус.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Какие факторы играют решающую роль в формировании и развитие личности		2	
Тема 1.2. Этическая и эстетическая культура.	Содержание учебного материала		4	
	2	Поведение человека: правила и: нормы. Этикет. Сфера действия этикета .Области эстетической деятельности человека. Сферы эстетической культуры архитектура, искусство, дизайн.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Какое значение играет воспитание и обучение в развитии личности;		2	
Раздел 2. Психология общения.	Содержание учебного материала		12	
Основные сведения о науке психологии. Понятия о психологических явлениях. Чувства, Эмоции. Темперамент. Акцентуация характера	1	Понятие о психике. Психические процессы, свойства. основы общения, психологический контакт. Деловое общения с психологической точки зрения. Коммуникативные умения и навыки.	8	2
	2	Определение и классификация чувств; Виды эмоций: настроение, аффект, фрустрация. Страсть, стресс. Ощущения, восприятие, воображение, мышление, внимание, память, воля.		
	3	Сангвиник, Флегматик, Холерик, Меланхолик. Определение типа темперамента. Определение характера. Выразительные признаки характера. Способности, задатки.		

	Самостоятельная работа обучающихся: Какое значение играет воспитание и обучение в развитии личности; В каких формах протекает процесс мышления; В чем состоит особенность воображения; Значение эмоциональных процессов в жизни человека;		4	
Раздел 3. Психология делового общения	Содержание учебного материала		12	
Типологии личности. Вербальное и невербальное общение. Приемы эффективной коммуникации.	1	Определение вербального и невербального общения. «Я-сообщение». Ассертивное общение. Условия, обеспечивающие успех делового общения; Качества определяющие уровень личного обаяния; Скрытые приемы личного обаяния. Элементы НЛП.	8	2
	2	Виды типологии личности; Типология собеседника и принятие решений; Типология Э. Шостреман – А. Маслоу; Структура личности по К. Платонову, К. Юнгу, Э. Берну, В. Сатир. Психогеометрия.		
	3	Условия, обеспечивающие успех делового общения; Качества определяющие уровень личного обаяния; Скрытые приемы личного обаяния. Элементы НЛП.		2
	4	«Я-сообщение». Ассертивное общение. Активное слушание. Техника, приемы, примеры.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Перечислите основные группы уловок-манипуляций в общении; Какие манипулятивные приемы могут повысить психологическую значимость приводимых аргументов;		4	
Раздел 4. Профессиональный этикет	Содержание учебного материала		25	
Общие правила поведения в трудовом коллективе. Этика телефонного общения. Правила ведения деловых переговоров. Управление конфликтами. Культура ведения споров. Стресс: природа и причины. Культура речи. Имидж делового человека. Приемы: Ви-	1	Этапы дистанционного общения. Нормы поведения, специфические особенности. Виды переговоров: вертикальные, горизонтальные, несанкционированные, за расширенным столом, переговоры на высшем уровне; Сравнительная характеристика методов ведения переговоров.	17	2
	2	Основные и нравственные принципы; Административная мораль; Недопустимость корыстных действий; Конфликт интересов; Выполнение служебных обязанностей; Общественный контроль. Определение этикета; Основные принципы профессионального этикета.		

ды, порядок, проведения. Правила вручения подарков	3	Методы снятия стресса. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций		
	4	Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов. Внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Спор – его цели и подходы. Подходы к ведению спора, техника убеждения. Критика в споре. Агрессия во время спора.		
	5	Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражение признательности способы аргументации в деловых ситуациях. Природа имиджа. Психологические особенности имиджа. Имидж делового мужчины. Имидж деловой женщины. Официальные и неофициальные; Дневные вечерние; Общие правила ведения приемов; Психологический аспект подарка. Подарки в деловых отношениях. Основные запреты.		2
	6	Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, грамотность. Точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении.		
	7	Природа имиджа. Психологические особенности имиджа. Имидж делового мужчины. Имидж деловой женщины. Самопрезентация. Официальные и неофициальные встречи, дневные и вечерние. Подарки, основные запреты.		2
	8	Общие правила ведения приемов; различные подходы , средства и процедуры приемов и переговоров.		2
	Самостоятельная работа обучающихся: Особенности общения через Интернет. Основные этапы переговорного процесса. Правила вручения подарков иностранным гостям. Имидж деловой женщины. Имидж делового мужчины.		7	
Дифференцированный зачет			2	
Всего:			58	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;
- комплект учебно-методических материалов;
- комплект контролирующих заданий по темам и разделам дисциплины

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ильин Е.П. Психология общения. – СПб.: Питер, 2020
2. Ильин Е. П. Психология общения и межличностных отношений / Е.П. П. Ильин.-СПб.: Питер,; 2020.
3. Шеламова , Г. М. Деловая культура и психология общения :учебное пособие / Г. М. Шеламова .-М.: Академия, 2017.

Дополнительные источники:

1. Богатырева, Н. Конфликтогены или как вести себя в конфликте / Н.Богатырева // Управление персоналом. - 2018. - №20. - С.77-81.
2. Гришина, Н.В. Психология конфликта / Н.В.Гришина. - СПб.: ПИТЕР, 2018.
3. Романова Н. Н., Филиппов , А. В. Культура речевого общения: этика, прагматика, психология:словарь. /Н. Н. Романова, А. В. Филиппов .-М.: Флинта, 2019.

Интернет – ресурсы:

1. www.medpsy.ru
2. www.psylib.org.ua
3. www.flogiston.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения: применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</p> <p>Знания: взаимосвязь общения и деятельности цели, функции, виды и уровни общения; роли и ролевые ожидания в общении виды социальных взаимодействий механизмы взаимопонимания в общении; техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения этические принципы общения источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</p>	<ul style="list-style-type: none">- экспертная оценка в рамках текущего контроля и на практических занятиях;- экспертная оценка выполнения индивидуальных домашних заданий;- тестирование- наблюдение за использованием техник и приемов эффективного общения в тренинговой работе;- решение ситуационных задач;- оценка результатов выполнения и защиты рефератов (компьютерных презентаций)