ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО
на заседании ПЦК
_____
«28» августа 2020г.
Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебно-методической работе
ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»
_____ /Н.Е.Горюшкина /
«28» 08 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

54.01.10 Художники росписи по дереву

базовой подготовки

Дмитров, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.02 Основы деловой культуры относится к общепрофессиональному циклу.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из уели и способ ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести отвественность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

В результате освоения 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 аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового этикета; организовать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **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 человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объем образовательной программы	**53**
Учебная нагрузка	**35**
в том числе:	
теоретическое обучение	15
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающихся	**18**
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	

Наименование разделов и тем	*Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся*	*Уровень освоения*	*Объем в часах*	*Осваиваемые элементы компетенций*
***Раздел 1.* Основы делового общения**				ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07
***Тема 1.1.* Структура и функции общения**	***Содержание учебного материала***	2	***2***	
	1. Характеристика общения. Типы межличностного общения: императивное, манипулятивное. Определение типов манипуляторов. 2. Диалогическое общение. Основные функции общения: прагматическая, формирующая, внутриличностная. Виды общения.			
	Самостоятельная работа обучающихся Выучить понятия общения. Привести примеры типичных искажений в общении в вашей будущей профессии.		***2***	
***Тема 1.2* Общение как взаимодействие.**	***Содержание учебного материала***	1-2	***2***	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07
	1. Интерактивная сторона общения при взаимодействии. Позиции в общении в русле трансактного анализа: родитель, ребенок, взрослый.. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). 2. Вербальный уровень передачи информации. Виды речи: внешняя, внутренняя. Барьеры в общении. **Практические занятия:** Тестирование на тему «Ваш стиль делового общения», «Ваши эмпатические способности».		***1***	
	Самостоятельная работа обучающихся: Охарактеризовать взаимодействие с позиции транзакстного анализа. Какие формы взаимодействия являются наиболее распространенными?		***2***	
Тема 1.3.	**Содержание учебного материала**		**2**	ОК.01

Методы развития коммуникативных способностей. Невербальное общение.	1. Виды невербальных средств общения; кинесика, экстралингвистика, такесика, проксемика. Мимика как средство передачи информации. Жесты, и их роль в общении. Позы свидетельствующие об уровне культуры общества. 2. Условия успешности делового общения. Виды «слушания»; неэффективное, эффективное, нерефлексивное, рефлексивное. Приемы рефлексивного слушания: выяснение, отражение чувств, перефразирование, резюмирование. Техники общения. **Практические занятия:** Тестирование на тему «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения», «Умеете ли вы слушать?». Проигрывание ситуаций с использованием различных приемов для успешного делового общения. Самостоятельная работа по пройденному материалу.		**3**	ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07
	Самостоятельная работа обучающихся За счет чего невербальный язык принято считать элементом общей культуры поведения? Раскрыть сущность рефлексивного слушания. Для чего нужны «техники общения»?		**2**	
Тема 1.4. Деловая беседа как форма общения.	**Содержание учебного материала**	2		ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07
	1. Форма организации беседы. Этапы деловой беседы: начало, передача информации и аргументирование, выслушивание доводов собеседника, принятие решения. Типы вопросов: закрытые, открытые, радикальные, риторические. 2. Правила для успешного публичного выступления. Рекомендации по преодолению тревожных ощущений. Три группы аргументов: сильные, слабые, несостоятельные. **Практические занятия:** Тестирование «Оценка самоконтроля в общении». Проигрывание ситуаций для успешного формирования делового общения. Самостоятельная работа по пройденному материалу.		**2** **6**	
	Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить публичное выступление по рекомендациям специалистов.		**3**	
Раздел 2.Деловая культура				

Тема 2.1. Этикет как составляющая деловой культуры	**Содержание учебного материала**		**1**	ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07
	1. Профессионально нравственные нормы: вежливость, предупредительность, тактичность, трудолюбие.Понятие профессиональная этика. Виды этикета. Принципы делового этикета. **Практические занятия:** Тестирование «Хороший ли вы психолог?».		**1**	
	Самостоятельная работа обучающегося: прокоментировать шесть заповедей делового этикета, сформулированных Дж. Ягером. Подготовить сообщение на тему «Роль делового этикета в моей будущей профессии».		**3**	
Тема 2.2. Речевой этикет. Культура телефонного общения.	**Содержание учебного материала**	2		ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07
	1. Культура речи и ее показатели: богатство словарного запаса, правильность произношения, соблюдение правил грамматики, соблюдение стилистических норм. Этикетные правила приветствия. 2. Правила ведения телефонного разговора. Рекомендации для ведения телефонных переговоров. Виды связи. **Практические занятия:** упражнения на развитие навыков делового общения. Проигрывание ситуаций.		**2** **2**	
	Самостоятельная работа обучающихся: каковы правила ведения телефонных переговоров? Охарактеризовать роль речевого этикета для своей будущей профессии.		**2**	
Тема 2.3. Визитная карточка в деловой жизни. Деловая переписка.	**Содержание учебного материала**			ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07
	1. Виды деловых писем. Требования к деловому письму. Общие правила к деловой переписки. 2. Виды визитных карточек. Правила оформления визитных карточек. **Практические занятия:** Оформление делового письма, заявления, резюме. Оформление визитки для будущей профессии.		**1** **3**	

	Самостоятельная работа обучающихся: Основные виды деловых писем. Правила оформления визитной карточки. Типы визитных карточек.		**2**	
Раздел 3. Конфликты в деловом общении				
Тема 3.1. Структура конфликта и стратегия поведения в конфликтной ситуации. Эмоциональное реагирование в конфликтах.	**Содержание учебного материала**			ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.06 ОК.07
	1. Понятие конфликт. Типы конфликтов: внутриличностный, меличностный, межгрупповой, между группой и личностью. Конфликтогены. Формула конфликта. 2. Способы разрешения конфликта. Стратегии поведения: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление. Рекомендации по избеганию конфликта. 3. Правила поведения в конфликтах. Способы управления собственными эмоциями. **Практические занятия:** тестирование на тему «Ваш способ реагирования в конфликте», проигрывание конфликтных ситуаций, и способы избегания конфликтов. Контрольная работа по пройденому материалу. Дифференцированный зачет		**3** **4**	
	Самостоятельная работа обучающихся: Охарактеризуйте три основных типа конфликтогенов. Что запрещено в конфликте? Каким образом осуществляется контроль над эмоциональным состоянием? Провести анализ правил поведения в конфликте с позиции вашей будущей профессии.		**2**	
Промежуточная аттестация			**2**	
	Всего:		***35***	
	Самостоятельная работа обучающихся		***18***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие учебных кабинетов социально-экономических дисциплин.
Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:
Рабочее место преподавателя и обучающихся, специализированная мебель и системы хранения, информационно-тематический стенд, интерактивная доска, мультимедийный проектор с экраном, раздаточный материал, учебные и методические пособия

2.2. Информационное обеспечение обучения

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

1. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 247 с.
2. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для СПО / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 370 с.
3. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общ. ред. А. П. Панфиловой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 231 с.
4 Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для СПО / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 258 с.
6. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для СПО / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 207 с.
7. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для СПО / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под ред. Н. А. Костенко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 202 с.
8. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения: учебник для студ. Учреждений нач. проф. Образования/ Г.М. Шеламова.-М.: Издательский центр «Академия», 2017.-160 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	***Критерии оценки***	***Формы и методы оценки***
Знание: • правила коммуникативного поведения; • стратегию и тактику аргументации; • основные положения деловой этики и этикета; • правила составления и оформления несложных жанров деловой переписки.	«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.	• Тестирование на знание терминологии по темам; • Контрольная работа • Самостоятельная работа • Защита реферата • Наблюдение за выполнением практического задания. (деятельностью студента) • Оценка выполнения практического задания (работы) • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией • Решение ситуационных задач
Умение: • организовывать собственную деятельность; • вести деловую беседу, конструктивный диалог; • ориентироваться в различных коммуникативных ситуациях; • грамотно оформлять и составлять официальные бумаги; • работать в коллективе, в команде; • применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; • эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.		