

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК профессиональных и специальных
дисциплин Воронцова /О.В. Воронцова/
«17» августа 2021г
Протокол № 01

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР
Горюшкина /Н. Е. Горюшкина/
«30» августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ
по профессии **54.01.10 Художник росписи по дереву**

г. Дмитров 2021 г.

Программа учебной дисциплины ОП.02 Основы деловой культуры разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 54.01.10 Художник росписи по дереву, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 672 от 2 августа 2013 года и зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 года (регистрационный № 29497), профессионального стандарта 04.002(7321) Специалист по техническим процессам художественной деятельности, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2014 г. N 611н, требованиями, предъявляемые к участникам международных конкурсов WorldSkills Russia /WorldSkills International к профессиональной компетенции «Художественная роспись по дереву».

Организация разработчик:

Государственное Бюджетное Профессиональное Образовательное Учреждение Московской Области «Дмитровский техникум»

Разработчики:

Гудкова С.Б. – преподаватель ГБПОУ МО Дмитровский техникум

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 54.01.10 Художник росписи по дереву.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» относится к профессиональному учебному циклу основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Цель учебной дисциплины освоить следующие общие компетенции и профессиональные компетенции и личностные результаты:

Код ПК, ОК, ЛР	Уметь	Знать
ОК 1- ОК 7, ЛР13 -16	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.	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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 53 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 35 часов;

из них теоретическое обучение – 15 часа;

практических занятий – 20 часов.

Промежуточная аттестация

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	Объем в часах	Результаты освоения
Раздел 1. Основы делового общения			ОК 1- ОК 7 ЛР 13-ЛР16
Тема 1.1. Структура и функции общения	Содержание учебного материала	2	
	<ol style="list-style-type: none"> 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	2	ОК 1- ОК 7 ЛР 13-ЛР16
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Интерактивная сторона общения при взаимодействии. Позиции в общении в русле транзактного 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».		
	Самостоятельная работа обучающихся: Охарактеризовать взаимодействие с позиции транзактного анализа. Какие формы взаимодействия являются наиболее распространенными?	2	
Тема 1.3. Методы развития коммуникативных способностей. Невербальное общение.	Содержание учебного материала	2	ОК 1- ОК 7 ЛР 13-ЛР16
	<ol style="list-style-type: none"> 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. 		

	<p>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.</p>	3	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся За счет чего невербальный язык принято считать элементом общей культуры поведения? Раскрыть сущность рефлексивного слушания. Для чего нужны «техники общения»?</p>	2	
Тема 1.4. Деловая беседа как форма общения.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Форма организации беседы. Этапы деловой беседы: начало, передача информации и аргументирование, выслушивание доводов собеседника, принятие решения. Типы вопросов: закрытые, открытые, радикальные, риторические.</p> <p>2. Правила для успешного публичного выступления. Рекомендации по преодолению тревожных ощущений. Три группы аргументов: сильные, слабые, несостоятельные.</p>	2	ОК 1- ОК 7 ЛР 13-ЛР16
	<p>Практические занятия: Тестирование «Оценка самоконтроля в общении». Проигрывание ситуаций для успешного формирования делового общения. Самостоятельная работа по пройденному материалу.</p>	6	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Подготовить публичное выступление по рекомендациям специалистов.</p>	3	
Раздел 2. Деловая культура			
Тема 2.1. Этикет как составляющая деловой культуры	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Профессионально нравственные нормы: вежливость, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Понятие профессиональная этика. Виды этикета. Принципы делового этикета.</p> <p>Практические занятия: Тестирование «Хороший ли вы психолог?».</p>	1	ОК 1- ОК 7 ЛР 13-ЛР16
		1	
	<p>Самостоятельная работа обучающегося: прокомментировать шесть заповедей</p>	3	

	делового этикета, сформулированных Дж. Ягером. Подготовить сообщение на тему «Роль делового этикета в моей будущей профессии».		
Тема 2.2. Речевой этикет. Культура телефонного общения.	Содержание учебного материала	2	ОК 1- ОК 7 ЛР 13-ЛР16
	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся: каковы правила ведения телефонных переговоров? Охарактеризовать роль речевого этикета для своей будущей профессии.	2	
Тема 2.3. Визитная карточка деловой жизни. Деловая переписка.	Содержание учебного материала	1	ОК 1- ОК 7 ЛР 13-ЛР16
	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся: Основные виды деловых писем. Правила оформления визитной карточки. Типы визитных карточек.	3	
		2	
Раздел 3. Конфликты в деловом общении			
Тема 3.1. Структура конфликта и стратегия поведения конфликтной	Содержание учебного материала	3	ОК 1- ОК 7 ЛР 13-ЛР16
	1. Понятие конфликт. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, межгрупповой, между группой и личностью. Конфликтогены. Формула конфликта. 2. Способы разрешения конфликта. Стратегии поведения: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление. Рекомендации по		

ситуации. Эмоциональное реагирование в конфликтах.	избеганию конфликта. 3. Правила поведения в конфликтах. Способы управления собственными эмоциями.	4	
	Практические занятия: тестирование на тему «Ваш способ реагирования в конфликте», проигрывание конфликтных ситуаций, и способы избегания конфликтов. Контрольная работа по пройденному материалу. Дифференцированный зачет		
	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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

3.2. 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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, выполнения контрольной работы, а также выполнения студентами самостоятельной работы.

Результаты обучения	Формы и методы оценки
<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none">• правила коммуникативного поведения;• стратегию и тактику аргументации;• основные положения деловой этики и этикета;• правила составления и оформления несложных жанров деловой переписки.	<ul style="list-style-type: none">• 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
<p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	