

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
«СОВЕТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УД.03. Деловая культура

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
для профессии **43.01.09 Повар, кондитер**
естественнонаучного профиля
на базе основного общего образования

2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

_____/Макарова С.В./
« ____ » _____ 2017 г.

_____/_____
« ____ » _____ 2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая культура» разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, и в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов по профессии среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

ОДОБРЕНО на заседании

методической комиссии общеобразовательных дисциплин

Протокол № от « ____ » _____ 2017 г.
Председатель комиссии

_____/_____/

Составитель (автор):

Жульмина Н.С. преподаватель высшей категории

Рецензенты:

Внутренний

Внешний

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая культура»

1.1. Область примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда» разработана на основе требований ФГОС среднего общего образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины, и в соответствии с Рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов по профессии среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

1.1. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приёмами 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 человека;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен знать:**

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;
- основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося
в том числе:

90 часов,

обязательной аудиторной учебной нагрузки 60 часов; самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы деловой культуры»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	18
контрольные работы	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
доклад	10
сообщения	20
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Цели и основные задачи предмета		14	
Тема 1.1.	Цели и основные задачи предмета	2	1
	1 Определение деловой культуры		
	2 Цель изучения основ деловой культуры		
	3 Задачи изучения предмета		
Тема 1.2.	Эстетическая культура.	6	2
	1 Области эстетической деятельности человека.	2	
	2 Сферы эстетической культуры архитектура, искусство, дизайн.	2	
	3 Эстетической воспитание. Эстетический вкус.		
	Практическое занятие: Упражнение по формированию и применению этики и эстетики	2	
	Самостоятельная работа: доклад на тему: «Национальный этикет»	4	
Тема 1.3.	Этическая культура.	6	2
	1 Понятие этики, морали, нравственности.	2	
	2 Поведение человека: правила и: нормы.....	2	
	3 Этикет. Сфера действия этикета.		
	Практическое занятие: Упражнение по применению основных правил этикета	2	
	. Самостоятельная работа: сообщение на тему «Роль этикета в моей будущей профессии»:	4	
Раздел 2. Психология общения.		17	
Тема 2.1.	Психология общения.	7	
	1 Основные сведения о науке психологии. Понятие о психике. Психические процессы, свойства.	2	3
	2 Психологические основы общения, психологический контакт.	1	

	3	Деловое общения с психологической точки зрения. Коммуникативные умения и навыки.	1	
		Практическое занятие: 1.Применение коммуникативных умений и навыков в сфере делового общения.	2	3
		Контрольная работа № 1 по пройденному материалу	1	3
		Самостоятельная работа: сообщение на тему «Виды межличностного общения»	4	
Тема 2.2.		Культура общения.	10	
	1	Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные средства общения.	2	3
	2	Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета.	2	2
	3	Имидж делового человека.	2	
		Практическое занятие: Упражнение по применению навыков вербального и невербального общения в деловой беседе.	4	3
		Самостоятельная работа: сообщение на тему « Организация и порядок проведения деловых приемов»	6	
Раздел 3.		Раздел.3. Управление конфликтами и стрессами	17	2
Тема 3.1.		Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации.	7	
	1	Сущность и классификация конфликтов.	2	
	2	Внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой	2	
		Практическое занятие: Упражнение по разрешению внутриличностного конфликта.	2	3
		Контрольная работа № 2 по пройденному материалу.	1	
		Самостоятельная работа: сообщение на тему «Психологическая характеристика каждому типу темперамента»	4	
Тема 3.2.		Стресс: природа и причины.	10	
	1	Методы снятия стресса.	2	2
	2	Взаимосвязь конфликта и стресса.	2	
	3	Пути предупреждения стрессовых ситуаций	2	
		Практическое занятие: Тренинг по предупреждению и снятию стресса в процессе делового общения.	4	3
		Самостоятельная работа: доклад на тему «Связь эмоциональных реакций с их	4	

	физическим проявлением»		
Раздел 4.	Раздел 4. Культура речи.	11	2
	Культура речи.	8	
Тема 4.1.	1 Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, грамотность.	2	3
	2 Точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении.	2	
	3 Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражение признательности способы аргументации в деловых ситуациях.	2	
	Практическое занятие: 1. Практикум по применению индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	2	
	Самостоятельная работа: доклад на тему «Значение культуры речи в профессиональной карьере»	2	
Тема 4.2.	Культура телефонного разговора.	3	2
	1 Этикет в деловом диалоге по телефону.	1	
	2 Требования к содержанию деловых телефонных разговоров. Основные элементы диалога.	1	
	3 Требования к частным разговорам в деловой обстановке.	1	
	Дифференцированный зачет	1	
	Самостоятельная работа: сообщение на тему «Основные правила поведения и трудности общения в коллективе»	2	
Всего:		90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловая культура»

3.1 Требования к материально – техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловая культура»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству учащихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по учебной дисциплине «Деловая культура»

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- комплект мультимедийного оборудования.

3.2 Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения: Учебник-М., «Академия», 2014 г Серия: Профессиональное образование.

Интернет - ресурсы

Психология общения: конфликты и гармония

<http://progressman.ru/communication/>

Психология общения и межличностных отношений

<http://www.litmir.net/bd/?b=172870>

Оценка и формирование корпоративного имиджа предприятия

<http://www.cfin.ru/press/marketing/2001-3/12.shtml>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловая культура»

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	текущий контроль практические занятия
- пользоваться простыми приёмами 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 человека;	
- организовывать рабочее место.	
Знания:	
- правила делового общения;	текущий контроль. практические занятия. тестирование итоговый контроль
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;	
- основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары;	
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	

