

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОДНИКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОГБПОУ «РПК», пл. Ленина д.10
тел. 2-25-45; факс: 8-493-36-2-25-45; E-mail: PU_RODNIKI@mail.ru

РАССМОТРЕНО

на заседании МО
профессионального цикла
Председатель МО

М.Б. Волкова
Протокол № 4 от
« 01 » 03 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР
Шанина А.Н. Шанина
« 01 » 03 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.07 Деловая культура

*в рамках образовательной программы
среднего профессионального образования
по профессии*

08.01.24 Мастер столярно-плотничных, паркетных и стекольных работ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования по профессии 08.01.24 Мастер столярно-
плотничных, паркетных и стекольных работ, утверждённого Приказом
Минпросвещения России от 28 июня 2023 г. № 490

Организация-разработчик: ОГБПОУ «РПК»

Разработчик: преподаватель Миронова Л.С.

Родники, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 07 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Деловая культура» является частью общепрофессионального цикла образовательной программы по профессии 08.01.24 Мастер столярно-плотничных, паркетных и стекольных работ.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1 – ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.5	• применять правила делового этикета; • поддерживать деловую репутацию; • соблюдать требования культуры речи при устном, письменном общении; • пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; • налаживать контакты с партнерами; • организовывать рабочее место; • осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; • передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; • принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; • создавать и соблюдать имидж делового человека; • организовывать рабочее место. • выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; • составить план беседы, совещания, переговоров; • использовать эффективные приемы психологического воздействия в процессе делового общения и ведения переговоров; • распознавать невербальные сигналы и умение их учитывать	• 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, аксессуары; • правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. • условия эффективного общения; • технику телефонных переговоров; • этику деловых отношений; • основы деловой культуры в устной и письменной форме; • нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; • основные правила этикета; • основы психологии производственных отношений; • основы управления и конфликтологии.

	в процессе делового общения; • прогнозировать поведение собеседника	
--	---	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	34
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	8
самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	1/1	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1 – ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.5
	Цель учебной дисциплины – формирование профессионала с определёнными психологическими и нравственными качествами, необходимыми в повседневной деятельности. Значение дисциплины при освоении профессии 08.01.24 Мастер столярно-плотничных, паркетных и стекольных работ. Понятия психологии, деловых отношений, общения. Культура предприятия - совокупность ценностей, норм, идей, которые подсознательно и сознательно формируют стиль поведения. Ее основные аспекты: - экономический (отношение к прибыли, контролю); - организационный (стандартизация, формализация, четкое целеполагание, иерархия); - технический (инновации, степень риска, роль НИОКР); - рыночный (роль маркетинга, отношение к партнерам, роль предпочтений клиента) и т.д. Культура определяет стиль, репутацию (марку) предприятия.	1/1	

Тема 1. Этика деловых отношений	Содержание учебного материала	3/3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1 – ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.5
	Общие сведения об этической культуре. Этика и ее категории. Этика делового общения. Важнейшие категории этики: «добро», «зло», «ответственность», «справедливость», «долг». Мораль. Нормы морали – совесть, долг, честь, достоинство, скромность, благородство. «Золотое правило нравственности». Этика делового общения – совокупность нравственных норм и правил, регулирующих поведение и отношение людей в профессиональной деятельности. Культура делового общения. Профессиональная этика – совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу. Профессиональные моральные нормы – вежливость, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Виды этикета – придворный, дипломатический, воинский, общегражданский, деловой этикет.	2 /2	
	В том числе практических занятий	1/1	
	Практическое занятие № 1. Применение правил делового этикета в профессиональной деятельности.	1/1	
Тема 2. Основы деловой культуры в устной и письменной форме	Содержание учебного материала	4/4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1 – ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.5
	Элементы речевого этикета: формы обращения, изложение просьб, отказа, возражения, выражение признательности. Основные требования к речи (тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов). Техника ведения телефонного общения. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров. Основные элементы диалога. Требования к частным телефонным разговорам. Речевой этикет в деловом общении. Культура делового разговора. Деловая беседа. Способы аргументации в деловых ситуациях. Публичное выступление. Основы деловой культуры в письменной форме. Деловая переписка. Виды деловых писем. Виды деловых документов, порядок их оформления. Структура делового письма – внимание, интерес, просьба, действие. Деловая переписка. Служебная переписка – важная часть делового этикета. Составляющие делового текста – мысль, внятность, грамотность, корректность. Общие правила внешней (деловая корреспонденция между организациями) и внутренней переписки. Визитная карточка в деловой жизни. Виды и содержание визитных карточек. Правила оформления визитных карточек. Деловой протокол. Виды деловых приёмов.	2/2	

	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 2. Поддержание деловой репутации. Практическое занятие № 3. Соблюдение требований культуры речи при устном, письменном обращении.	2/2	
Тема 3. Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	Содержание учебного материала	3 /3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1 – ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.5
	Нравственные требования к профессиональному поведению: доброжелательность, вежливость, тактичность, корректность, предупредительность. Этикет в деловом профессиональном общении. Нормы и правила общения в деловой профессиональной обстановке.	2/2	
	В том числе практических занятий	1/1	
	Практическое занятие № 4. Выполнение норм и правил поведения и общения в деловой профессиональной обстановке.	1/1	
Тема 4. Основные правила этикета	Содержание учебного материала	4/4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1 – ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.5
	Этикет. Его формы проявления. Сферы действия этикета. Манеры. Основные заповеди делового этикета. Вербальный этикет. Словесный этикет. Обращение. Приветствие. Составляющие имиджа: внешний облик делового человека, манера поведения ,речь, умение общаться с людьми. Имидж продавца. Составляющие внешний облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары, осанка, походка, жесты Определение понятий: мода, стиль. Влияние моды и стиля на внешний облик человека, на эстетическое и нравственное воспитание личности. Особенности национальной этики. Интерьер рабочего помещения.	4/4	
	В том числе практических занятий	1/1	
	Практическое занятие № 5. Организация рабочего места.	1/1	

	Психологические требования к работникам производства. Самопрезентация.		
	В том числе практических занятий	1/1	
	Практическое занятие № 6. Использование простейших приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	1/1	
Тема 6. Основы психологии	Содержание учебного материала	6/6	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1 – ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.5
	Основные понятия о науке психологии. Предмет изучения психологии. Понятие о психике. Основные задачи психологии. Роль психологии в процессе общения. Психические процессы, взаимосвязь психических процессов. Основные понятия о психических процессах. Психология профессиональной деятельности. Типы темперамента: холерический, сангвинический, меланхолический, флегматический. Характер и воля. Проявление характера человека: отношение к другим людям, к самому себе, к миру вещей, к делу, своему труду. Основные волевые качества: целеустремлённость, самообладание, самостоятельность, решительность, настойчивость, энергичность, инициативность, исполнительность. Формирование и структура психологической личности. Индивидуально-психологические качества личности. Понятие индивидуальности. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности. Виды способностей: общие, специальные. Одарённость и талантливость. Отношения руководителя и подчиненных. Контакты с партнерами. Работа в команде. Эмоции и чувства. Классификация эмоций: стенические, астенические. Виды эмоций: настроение, аффект, страсть. Виды чувств: нравственные (моральные), интеллектуальные, эстетические.	5/5	
	В том числе практических занятий	1/1	
	Практическое занятие № 7. Налаживание контактов с партнёрами	1/1	
Тема 7. Основы управления и конфликтологии	Содержание учебного материала	3/3	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09
	Конфликт и его структура. Конфликты и конфликтные ситуации. Причины их возникновения. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, межгрупповой, между группой и личностью. Конфликты по горизонтали и вертикали. Причины конфликтов в коллективе. Конфликтогены. Типы конфликтогенов: стремление к превосходству; проявление агрессии; проявление эгоизма.	2/2	

	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Способы разрешения конфликтов: продуктивные (конструктивные) и непродуктивные (деструктивные). Стратегии поведения: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление. Правила поведения в конфликтах. Кодекс поведения в конфликтах. Обобщение и систематизация знаний по пройденному курсу ОП.07 Основы деловой культуры.		ПК 1.1 – ПК 1.5 ПК 2.1 – ПК 2.5 ПК 3.1 – ПК 3.5
	В том числе практических занятий	1/1	
	Практическое занятие № 8. Выявление причин конфликтов и методы их устранения	1/1	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
Всего:		34/30	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Основы деловой культуры.

Основное оборудование:

- посадочные места по количеству обучающихся (30);
- стол компьютерный для работы обучающихся (4 шт.);
- рабочее место преподавателя;
- стол компьютерный с выкатной тумбой;
- кресло компьютерное;
- стул офисный;
- доска настенная.

Технические средства обучения:

- доска цифровая интерактивная «TRACEBOARD»;
- система мультимедийная акустическая 2.0 «SVEN»;
- проектор «BenQ» MX503;
- колонка SVEN SPS – 607;
- телевизор ЖК «SAMSUNG»;
- принтер Epson Styjys T50;
- компьютер персональный (преп.);
- компьютер персональный (для обучающихся) (4 шт.);

Учебно-наглядные пособия:

- пособия на печатной основе (учебники, справочная литература, раздаточный дидактический материал и т.д.).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Наличие электронной информационно-образовательной среды предоставляет право одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

3.2.1. Основные источники

1. Деловая культура и психология общения: учебник для начального профессионального образования; учеб пособия для среднего профессионального образования/Г. М. Шеламова. – 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019 г.
2. Психология и этика профессиональной деятельности: учебное пособие/Г. М. Шеламова. – 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2018 г.
3. Психология и этика деловых отношений. М. год 2018 Л. Ф. Лисенкова.
4. Деловая репутация. В.И. Венедиктова Москва: 2017 г.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Аминов, И. И. Психология делового общения. Учебное пособие. 5-е изд. - М.: Омега-Л, 2009 г.
2. Андреева И. В. Этика деловых отношений. - СПб. : Вектор, 2009 г.
3. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов-на-Дону. : Феникс, 2008.
4. Зельдович Б.З. Деловое общение. АЛЬФА-ПРЕСС, 2007 г.
5. Измайлова М.А. Деловое общение. ДАШКОВ и К. - М.: 2010 г.
6. Кубейн Н.Р. Как стать великим продавцом, - М.: Эксмо, 2008.
7. Лавриненко В.Н.. Психология и этика делового общения. - М.: ЮНИТИ-Дана, 2008 г.

8. Лосева О. А. Культура делового общения. Конспект лекций. - М.: Равновесие : Экслибрис, 2009 г.
9. Митрошенков, О.А. Эффективные переговоры / О.А. Митрошенков. – М. : Инфра-М, 2008.
10. Медведева Г.П.. Деловая культура. Учебник. - М.: Академия, 2011 г.
11. Морозов, А.В. Деловая психология / А.В. Морозов. – Санкт-Петербург : Союз, 2009.
12. Смирнов Г. Этика деловых отношений. Учебник. - М.: Проспект, 2009 г.
13. Чернышева Л.И.. Деловое общение. Электронный учебник. -М.: ЮНИТИ, 2011 г.
14. Большая энциклопедия. Этикет и стиль. - М.,: Эксмо, 2011 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
• 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, аксессуар; • правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. • условия эффективного общения; • технику телефонных переговоров; • этику деловых отношений; • основы деловой культуры в устной и письменной форме; • нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; • основные правила этикета; • основы психологии производственных отношений; • основы управления и конфликтологии	• знает нормы и правила делового этикета; • знает правила служебного этикета, культуры поведения с коллегами, заказчиками; • знает приемы эффективного общения, виды слушания, правила ведения беседы, деловых переговоров; • знает этические нормы при изложении просьб, выражения признательности; • знает законы аргументации в производственных ситуациях; • знает правила культуры в одежде, учитывая рекомендации специалистов в области имиджологии; • знает требования, предъявляемые к закройщику при организации рабочего места для индивидуальной работы и профессионального общения.	Тестирование, подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией. составление схемы, конспекта. подготовка терминологического словаря. тренинг по навыкам планирования и прогнозирования, работа в малых группах. Дифференцированный зачет
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
• применять правила делового этикета; • поддерживать деловую репутацию; • соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; • пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; • налаживать контакты с партнерами;	• соблюдает морально-нравственные правила поведения; • соблюдает правила делового этикета в общении с заказчиками; • регулирует свое поведение при общении с людьми; • следит за культурой речи; • следит за мимикой, жестами в процессе	Оценка выполнения практических заданий. решение ситуационных задач. проведение дискуссий, мозгового штурма, ролевых игр, решение кейсов, выполнение творческих заданий, Дифференцированный зачет

• организовывать рабочее место; • осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; • передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; • принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; • создавать и соблюдать имидж делового человека; • организовывать рабочее место. • выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; • составить план беседы , совещания, переговоров; • использовать эффективные приемы психологического воздействия в процессе делового общения и ведения переговоров; • распознавать невербальные сигналы и умение их учитывать в процессе делового общения; прогнозировать поведение собеседника	межличностного общения; • применяет правила русского языка при устном и письменном общении; • следит за правильным употреблением слов, их произношением и ударением; • применяет нормы и правила деловой корреспонденции; • использует в речи литературные слова, одобренные нормативной лексикой; • приводит в порядок рабочее место; • соблюдает правила техники безопасности на рабочем месте при эксплуатации электроприборов и оборудования.	
---	---	--