

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Черемшанский аграрный техникум»

Согласовано

Заместитель директора по УПР


С.А.Малешин
«02» 09 2019 г.

Утверждаю

Директор ГАПОУ «ЧАТ»


В.А.Островский
«02» 09 2019 г.


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 Основы деловой культуры
по профессии 35.01.23 Хозяйка (-ин) усадьбы**

Рассмотрена на заседании
предметно-цикловой комиссии
общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1
от «02» сентября 2019 г.
Председатель ПЦК 

Черемшан, 2019 г.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 35.01.23 Хозяйка (-ин) усадьбы

Организация-разработчик: ГАПОУ «Черемшанский аграрный техникум»

Разработчик: Мингулова Зульфия Мансуровна, преподаватель,

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
<hr/>	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
<hr/>	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО **35.01.23. Хозяйка усадьбы**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина относиться к группе дисциплин общепрофессионального цикла.

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность 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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Организовывать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности.

ОК 8. Осуществлять денежные операции.

ОК 9. Добиваться соблюдения своих социально-трудовых прав в рамках закона.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 3.1. Составлять однодневный и перспективный заказ на продукты в соответствии с потребностями лиц, проживающих в сельской усадьбе.

ПК 3.2. Подготавливать к работе и убирать рабочее место, помещение, оборудование для приготовления пищи.

ПК 3.3. Выбирать и обрабатывать качественное сырье для приготовления пищи и напитков средней сложности с учетом их энергетической ценности.

ПК 3.4. Приготавливать горячие, холодные блюда, закуски, напитки и изделия из теста.

ПК 3.5. Порционировать и подготавливать блюда для подачи.

ПК 3.6. Готовить помещение для приема пищи, сервировать стол..

ПК 4.1. Проводить учет объема готовой продукции, расходов сырья, материалов, топлива, энергии, потребляемых в сельскохозяйственном производстве сельской усадьбы.

ПК 4.2. Проводить учет приобретенной продукции по отраслям.

ПК 4.3. Анализировать хозяйственно-финансовую деятельность сельской усадьбы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры 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 человека;
- организовывать 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 делового человека: костюм, прическа, аксессуары;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;

самостоятельной работы обучающегося 21 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	63
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	42
в том числе:	
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
<i>промежуточная аттестация в форме зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы деловой культуры»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Этические нормы делового общения			
Тема 1.1. Этические нормы делового общения	Содержание учебного материала Понятие делового общения Универсальные и этические правила делового общения Психологические аспекты делового общения Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	2 3 3 3	2
	Практические занятия Этика делового общения «сверху вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения Этика делового общения «по горизонтали». Организация рабочего места для профессионального общения	2 2	

Тема 1. 2. Основные виды коммуникации и деловое общение	Содержание учебного материала	3	3
	Речевая коммуникация: понятие, формы и типы		
	Невербальные аспекты делового общения	3	
	Деловое общение с использованием технических средств коммуникации	3	
	Письменная форма коммуникации и деловая переписка	3	
	Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения	3	
	Практические занятия		
Требования к хорошей речи. Средства речевой выразительности.		1	
Подготовка деловой беседы.		1	
Составляющие внешнего облика человека. Мимическая и пантомимическая выразительность.		1	
Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Составление письменных документов.		1	
Технология предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении		1	
Самостоятельная работа: внеаудиторная самостоятельная работа			
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:			
Психологические проблемы деловых отношений в сфере социальной защиты.		2	

	<p>Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях.</p> <p>Логические и психологические приемы полемики.</p> <p>Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами.</p> <p>Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии.</p>	2 2 2 1	
Раздел 2 Технологии делового взаимодействия и практика проведения консультирования			
Тема 2.1. Деловые беседы и консультирование	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Деловые беседы в структуре профессиональной деятельности</p> <p>Практические занятия</p> <p>Планирование и подготовка беседы.</p> <p>Разговор по телефону: основные правила общения, этикет телефонного разговора.</p> <p>Профессиональное консультирование.</p> <p>Способы убеждения в производственных ситуациях.</p>	2	3

	Самостоятельная работа обучающихся: индивидуальное проектное задание на тему: « Моделирование деловой беседы».	9	
	Итого	63	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы деловой культуры»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебные наглядные пособия по дисциплине.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Введенская Л.А. Русский язык и культура речи / Л.А. Введенская, Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева. – Ростов-на-Дону.:Феникс, 2014- 544с.
2. Кошелева Т.А. Основы делового общения. Учебное пособие.- М: Инфра-М,2015.-75с.

Дополнительные источники:

- 1.Митрошенков О.А. Эффективные переговоры / О.А. Митрошенков. – М.: Инфра-М,2014.-280с._
2. Морозов А.В. Деловая психология / А.В. Морозов.- Санкт-Петербург : Союз, 2015.-576с.
- 3.Русский язык и культура речи / Под редакцией В.И. Максимова._-М.: Гардарики,2016.-413с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета	Практические занятия, домашние задания, индивидуальное проектное задание
пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Практические занятия, домашние задания
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	Практические занятия, домашние задания
принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме	Практические занятия, домашние задания
поддерживать деловую репутацию	Практические занятия, домашние задания
создавать и соблюдать имидж делового человека	Практические занятия, домашние задания
организовывать рабочее место.	Практические занятия, домашние задания
Знания:	
правила делового общения	Тестирование, домашняя работа
этические нормы взаимоотношений	Практические занятия, тестирование

с коллегами, партнерами, клиентами	
основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования	Практические занятия, тестирование
формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Практические занятия, домашние задания
составляющие внешнего делового облика человека: костюм, прическа, аксессуары	Практические занятия
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Практические занятия