


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

**Согласовано**

Заместитель директора по УПР

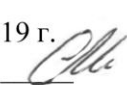
 С.А.Малешин  
« 02 » 09 2019 г.

**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,

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
<hr/>	

## **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 относится 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**

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>63</i></b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b><i>42</i></b>
в том числе:	
практические занятия	<b><i>14</i></b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b><i>21</i></b>
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
<b>Раздел 1.</b> <b>Этические нормы делового общения</b>			
Тема 1.1. Этические нормы делового общения	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Понятие делового общения		2
	Универсальные и этические правила делового общения	3	
	Психологические аспекты делового общения	3	
	Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	3	
	<b>Практические занятия</b>		
	Этика делового общения «сверху вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения	2	
	Этика делового общения «по горизонтали».	2	
	Организация рабочего места для профессионального общения		



Тема 1. 2.  Основные виды коммуникации и деловое общение	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	Речевая коммуникация: понятие, формы и типы		3
	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	
	<b>Практические занятия</b>		
	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	
	<b>Самостоятельная работа:</b> внеаудиторная самостоятельная работа		
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:  Психологические проблемы деловых отношений в сфере социальной защиты.	2	

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

	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> индивидуальное проектное задание на тему: « Моделирование деловой беседы».	9	
	<b>Итого</b>	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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
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
<b>Знания:</b>	
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