

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение «Белгородский техникум промышленности и сферы услуг»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**У.Д.04 Основы деловой культуры**

для профессии СПО

**19.01.04 Пекарь**

**Белгород, 2020г.**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) **19.01.04 Пекарь**

**Организация-разработчик:**

ОГАПОУ «Белгородский техникум промышленности и сферы услуг»

<b>«РАССМОТРЕНО»</b> Руководитель МК  _____ О.В. Рогова Протокол № _____ от «__» _____ 201 г.	<b>«СОГЛАСОВАНО»</b> Заместитель директора _____ Н.Г.Борисовская «__» _____ 20__ г.
---	--

**Разработчики:**

Тулинова Е.В., преподаватель русского языка и литературы

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>ПРОГРАММЫ</b>	<b>УЧЕБНОЙ</b>	стр. 3
<b>2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	<b>УЧЕБНОЙ</b>	4
<b>3. УСЛОВИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>РЕАЛИЗАЦИИ</b>	<b>ПРОГРАММЫ</b>	9
<b>4. КОНТРОЛЬ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>И</b>	<b>ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ</b>	11

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ»**

**1.1** Рабочая программа дисциплины «Основы деловой культуры» предназначена для изучения основ делового общения в профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке квалифицированных рабочих, служащих.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» входит в состав общеобразовательного цикла, раздел дополнительные учебные дисциплины.

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

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

- соблюдать правила профессиональной этики;
- применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.

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

- основы профессиональной этики;
- эстетику внешнего облика работника;
- психологические особенности делового общения и его специфику;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности

## **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальная учебная нагрузка 81 час, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки 54 часа, в том числе 6 часов практических занятий; самостоятельной работы 19 часов.

# **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ»**

## 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>81</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
в том числе:	
лекции	<b>48</b>
лабораторные занятия	-
практические занятия	<b>6</b>
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>19</b>
в том числе:	
самостоятельная работа на компьютере в Интернете	
самостоятельная внеаудиторная работа	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	<b>2</b>

**2.2.Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины  
«Основы культуры профессионального общения»**

<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ</b>	<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Тема 1.1 Эстетическая и этическая культура</b>	<b>Содержание</b>	4	2
	Эстетика. Эстетическое воспитание. Требования к внешнему облику человека. Этика. Мораль. Нравственность. Этикет. Происхождение, сферы действия, виды этикета.		
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	-	
	<b>Контрольные работы</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	Подготовить сообщение на тему: «Красота спасет мир».		
<b>Тема 1.2. Психология общения.</b>	<b>Содержание</b>	16	2-3
	Основные сведения о психологии. Понятие о психике. Психологические основы общения. Уровни общения. Деловое общение. Виды и нормы общения. Средства вербального общения. Невербальные средства общения. Деловой этикет. Профессиональная этика. Визитная карточка в деловой жизни. Культура телефонного общения		
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b> Оформление служебных бумаг	2	
	<b>Контрольные работы</b>	2	3

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Проблемы культуры профессионального общения в современном обществе.          Роль культуры профессионального общения в межличностном и общественном отношении.          Законы аргументации и убеждения.          Составить тесты по теме «Коммуникабельны ли вы?»</p>	9	
<p><b>Тема 1.3.</b>  <b>Техника ведения и этикет деловой беседы.</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	4	2-3
	<p>Деловая беседа. Виды бесед. Этикет деловой беседы. Требования этикета к проведению протокольных мероприятий (деловой пртокол). Особенности национальной этики</p>		
	<p><b>Лабораторные работы</b></p>	-	
	<p><b>Практические занятия</b></p>	2	
	<p><b>Подготовка и ведение деловых встреч</b></p>		
	<p>Подготовка и ведение деловых встреч.</p>		
	<p><b>Контрольные работы</b></p>	-	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b>          Комплименты в профессиональном общении. Критика в профессиональном общении. Особенности позитивной критики.          Вопросы и ответы в деловой коммуникации. Значение вопросов при деловом взаимодействии. Техника постановки вопросов          Приемы снижения негативного воздействия замечаний. Позитивные установки на восприятие критики. Вопросы и ответы в профессиональном общении. Значение вопросов при деловом взаимодействии. Техника постановки вопросов</p>	2	
<p><b>Тема 1.4.</b>  <b>Культура речи. Речевой этикет.</b></p>	<p><b>Содержание</b></p>	6	2
	<p>Речевой этикет. Уровень культурно-речевой компетентности. Коммуникативные способности</p>		

	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Контрольные работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Языковые нормы на разных уровнях языка: а) фонетические, орфоэпические, акцентологические; б) морфологические, грамматические, синтаксические; в) лексические нормы русского языка, системные отношения в лексике, точное употребление лексем.	2	
<b>Тема 1.5.</b> <b>Индивидуальные особенности личности в деловом общении</b>	<b>Содержание</b>	8	2
	Темперамент. Характер и воля. Эмоции и чувства. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.		
	<b>Лабораторные работы</b>		
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Контрольные работы</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Связи темперамента с типом внешней нервной деятельности. Великие люди и темперамент. Волевые качества характера.	4	
<b>Тема 1.6</b> <b>Конфликты в деловом общении</b>	<b>Содержание</b>	4	2-3
	Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтах.		
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b> Методы преодоления конфликтных ситуаций.	2	
	<b>Контрольные работы</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Деструктивные и конструктивные конфликты. Структурный метод устранения конфликтов	2	
<b>Тема 1.7</b> <b>Трудовой коллектив</b>	<b>Содержание</b>	2	2
	Строение и психологическая среда коллектива. Стили и формы		



	руководства.		
	<b>Лабораторные работы</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Контрольные работы</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Лидерские качества. Составить тест на тему лидерских способностей.	2	
	<b>Зачет по дисциплине (дифференцированный)</b>	2	3
	<b>Всего:</b>	81	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:3

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета: комплект учебно-методической документации, наглядные пособия, раздаточный материал к практическим работам.

Технические средства обучения: персональные компьютеры с выходом в Интернет, проектор, ноутбук, музыкальный центр, DVD-плеер.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов дополнительной литературы

##### **Основные источники**

1. Шеламова, Г. М. Деловая культура и психология общения: учебное пособие для среднего профессионального образования/Г. М. 12-е изд., стереотип.-М.: Академия, 2015. – 192 с.

##### **Дополнительные источники**

1. Основы теории коммуникации: учебное пособие/Р. А. Топчий.-Томск: издательство ТГПУ, 2008.- 151 с.
2. Аннушкин, В. И. История русской риторики: Хрестоматия: Учебное пособие/В. И. Аннушкин.- 2-е изд., испр. и доп.- М.:Флинта, 2002.- 413 с.
3. Бельчиков, Ю. А. Стилистика и культура речи/Ю. А. Бельчиков.-2-е изд., испр. и доп.- М.:УРАО,2002. -158 с.
4. Баева, О. А. Ораторское искусство и деловое общение: учебное пособие/О. А. Баева.-5-е изд., стереотип.- М.: Новое знание, 2005.- 367 с.
5. Введенская, Л. А. Деловая риторика: учебное пособие для вузов/Л. А. Введенская, Л. Г. Павлова.- 2-е изд., перераб. и доп.- Ростов-на-Дону: МарТ, 2001.- 510 с.
6. Володина Л.В., Карпухина О.К. Деловое общение и основы теории коммуникации: Учеб.пособие/ СПбГУТ. СПб., 2002.
7. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация: учебник для вузов/О. Я. Гойхман, Т. М. Надеина.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Инфра-М, 2007.- 271 с.
8. Далецкий, Ч. Б. Риторика: Заговори, и я скажу, кто ты: Учебное пособие/Ч. Б. Далецкий.- М.: Омега-Л, 2003.- 486 с.
9. Доценко, Е. Л. Психология манипуляции: феномены, механизмы и защита: [Монография] /Е. Л. Доценко.- 3-е изд., испр. и перераб.- СПб.: Речь, 2003.- 293 с.

10. Караулов, Ю. Н. Русский язык и языковая личность/Ю. Н. Караулов.- 3-е изд., стер.- М.: УРСС, 2003.- 261 с.
11. Кузин, Ф. А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика/Ф. А. Кузин.- М.: Ось-89, 2002.- 511 с.
12. Кузнецов, И. Н. Технология делового общения/И. Н. Кузнецов.-М. [и др.]: МарТ, 2004.-125 с.
13. Курьянович, А. В. Культура письменной речи: курс лекций/А. В. Курьянович -Томск: издательство ТГПУ, 2007.- 135 с.
14. Леонтьев, А. А. Психология общения: Учебное пособие для вузов/А. А. Леонтьев.- 2-е изд., испр. и доп.- М.: Смысл, 1997.- 364 с.
15. Медведева, Е. В. Рекламная коммуникация /Е. В. Медведева.- Изд. 2-е, испр.-М.: Едиториал УРСС, 2004. -277 с.
16. Пивонова Н. Е. Речевые и письменные коммуникации: учебно-методическое пособие/Н. Е. Пивонова.- СПб.: ИВЭСЭП, 2005.- 94 с.
17. Почепцов Г. Г. Теория коммуникации/Г. Г. Почепцов.- М.: Рефл-бук, 2003.-651с.
18. Психология и этика делового общения: Учебник для студентов высш.учеб.заведений/[В.Ю.Дорошенко, Л.И.Зотова, В.Н.Лавриненко и др.; Под ред.В.Н. Лавриненко]. - 2-е изд.,перераб.и доп.- М.: Культура и спорт: ЮНИТИ, 1997.-279 с.
19. Рогов, Е. И. Психология общения/Е. И. Рогов.- М.: ВЛАДОС, 2001.- 334
20. Современный этикет: Золотые советы и правила/Отв. ред. Е. Басова.- М.: ЭКСМО-Пресс, 2001.- 223 с.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Освоение умений:</b>	
Соблюдение правил профессиональной этики;	Индивидуальные задания рассмотрение профессиональных ситуаций
Применение различных средств, техники и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности;	Индивидуальные задания
Использование приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Индивидуальные задания
Определение тактики поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности.	Индивидуальные задания рассмотрение профессиональных ситуаций
Владение различными видами речевой деятельности (письмо, чтение, говорение, слушание).	Тестирование заслушивание рефератов
Владение умениями организовывать речь в соответствии с видом и ситуацией общения, а также правилами речевого этикета.	Индивидуальные задания рассмотрение профессиональных ситуаций
Умение осуществлять речевое общение в письменной и устной форме в социально и профессионально значимых сферах: социально-бытовой, социокультурной, научно-практической, профессиональной.	Индивидуальные задания
Владение системой достаточных знаний принципов делового общения, базирующихся на объединении научной и практической проблематики таких дисциплин, как лингвистика, риторика, психология, этика, логика, менеджмент.	Тестирование заслушивание рефератов
<b>Усвоение знаний:</b>	
Знать: основы профессиональной этики; эстетику внешнего облика работника; психологические особенности делового общения и его специфику; механизмы взаимопонимания в общении;	Индивидуальные задания рассмотрение профессиональных ситуаций Тестирование индивидуальные задания

<p>техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</p> <p>источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности</p>	
<p>Расширение круга языковых средств и принципов их употребления, которыми активно и пассивно владеет говорящий;</p>	<p>Тестирование индивидуальные задания</p>
<p>Систематизацию этих средств в соответствии с тем, в какой ситуации, в каком функциональном стиле или жанре речи они используются;</p>	<p>Тестирование заслушивание рефератов индивидуальные задания</p>
<p>Обучение способам трансформации несловесного материала, в частности, изображений и цифровых данных (схем, графиков, таблиц и т.п.) – в словесный, а также различным возможностям перехода от одного типа словесного материала к другому (например, от плана к связному тексту).</p>	<p>Тестирование заслушивание рефератов индивидуальные задания</p>
<p><b>Итоговый контроль</b></p>	<p>Дифференцированный зачет</p>