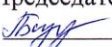


ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Основы деловой культуры

2021г.

Рассмотрено и одобрено
на заседании
предметно цикловой комиссией
профессионального обучения
Протокол № 1
от « 30 » августа 2021 г.
Председатель ПЦК
 А. В. Бурковская

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта и примерной программы учебной дисциплины Основы деловой культуры основной профессиональной образовательной программы по профессии СПО 38.01.02 Продавец, контролер - кассир разработанной - областным государственным автономным образовательным учреждением среднего профессионального образования Иркутским технологическим колледжем.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Профессиональное училище № 48 п. Подгорный» (ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный)

Разработчик:

Черных Нина Александровна, преподаватель ГБПОУ ПУ № 48 п. Подгорный

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП. 01 Основы деловой культуры»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП. 01 Основы деловой культуры» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы

в соответствии с ФГОС по профессии СПО **38.01.02 Продавец, контролер-кассир**, входящей в состав укрупнённой группы профессий 38.00.00 Экономика и управление

Программа учебной дисциплины может быть использована по профессиональной подготовке по профессии рабочих: **Контролер – кассир, Продавец непродовольственных товаров, Продавец продовольственных товаров**, повышении квалификации и переподготовке работников в области торговли при наличии основного общего образования.

Опыт работы не требуется

Особое значение дисциплина имеет при формировании и реализации ОК:
ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 8.

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

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

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место

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

- 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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы профессиональной дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями и личностными результатами (ЛР).

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров.
ПК 1.2	Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово - технологическом оборудовании.
ПК 1.3	Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требования безопасности их эксплуатации
ПК 1.4	Осуществлять контроль за сохранностью товарно–материальных ценностей.
ПК 2.1	Осуществлять приемку товаров и контроль наличия необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.
ПК 2.2	Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку.
ПК 2.3	Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров
ПК 2.4	Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов.
ПК 2.5	Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.
ПК 3.1	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.
ПК 3.2	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.
ПК 3.3	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.
ПК 3.4	Оформлять документы по кассовым операциям.
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	Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.
ОК 8	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами

	эстетической культуры.
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость
ЛР 15	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 16	Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, содействующий поддержанию престижа своей профессии
ЛР 17	Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств.
ЛР18	Разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, корпоративному дизайну, товарным знакам
ЛР 19	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости в условиях развития региона

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

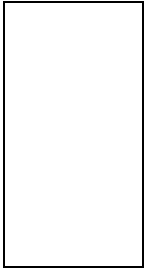
Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	16
контрольные работы	1
профессиональная подготовка	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Подготовка сообщений	
Выполнение конспектов по темам курса	
Заполнение таблиц, схем	
Оформление отчетов практических работ	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Уровень освоения
1	2		3	4	5
Раздел 1. Основы этической культуры			12		
Тема 1.1. Этическая культура	Содержание учебного материала		2	ОК 1 ОК 2, ПК 2.1, ЛР 5. ЛР 6, ПК 1.3,	
	1	Общие понятия об этической культуре. Категории этики, нравственные принципы			2
	2	Профессиональная этика работника сферы обслуживания			2
	Практическое занятие		1	ОК 4, ОК 5, ПК 1.3, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 8,	
	Составление схемы «Основные принципы делового этикета »				
Тема 1.2. Культура делового общения в профессиональной деятельности	Самостоятельная работа		2	ОК 4, ОК 5 ПК 1.3, ЛР 17,ЛР 16,	
	Самостоятельная работа №1 Подготовка сообщения по теме: Меняется ли ваше поведение в зависимости от того, с кем вы общаетесь?»				
	Содержание учебного материала		4	ОК 4, ОК 5, ПК ПК 2.1, ПК 3.3 ЛР 6, ЛР 5, ЛР 11,	
	1	Общение: деловое общение, типы собеседников			2
	2	Классификация видов общения			2
3	Перцептивная и интерактивная сторона общения	2			
	4	Вербальное и невербальное общение	3	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ПК 1.3, ПК 3.3 ЛР 5, ЛР 6,ЛР 11, ЛР 14	
	Практическое занятие				
	Составление таблицы описания девяти «Абстрактных типов» собеседников. Составление схемы таблицы форм общения, типов межличностных отношений, функций и видов общения. Составление схемы таблицы перцептивная сторона общения				
	Самостоятельная работа		6	ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5 ПК 3.2. ПК 3.4, ПК 2.3 ЛР1,ЛР 6, ЛР 4,	
	Самостоятельная работа №2 Подготовка сообщения по теме: Умеете ли вы принять замечание с достоинством и должным образом отреагировать на него.				
	Самостоятельная работа №3 Подготовка презентации по теме: Культура телефонного разговора				
Раздел 2. Психология межличностных контактов в деловом общении			36		

Тема 2.1. Речевой этикет в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		3	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК1.3, ПК 2.3 ЛР1,ЛР 4,ЛР 11, ЛР 13,	
	1	Речевой этикет: тональность. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Выразительность речи.			2
	2	Официально-деловой стиль речи.			2
	3	Элементы речевого этикета: формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.			2
	4	Вопросы и ответы в деловой коммуникации			2
	Практические занятия		4	ОК1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, П.К1.3, П.К 1.4, ЛР 6, ЛР 7, ЛР 14	
	Освоение различных техник приемов речевого этикета.				
	Составление схемы основных функции и компоненты общения.				
	Оставление рекомендаций по ведению телефонного разговора.				
	Демонстрационно – деловая игра: переговоры по телефону.				
Тема 2.2. Деловая беседа и переписка	Содержание учебного материала		4	ОК1, ОК 4, ОК 5, ОК6 ПК 1.3, П.К 2.3 ЛР 11, ЛР 12, ЛР 14,ЛР 17,	
	1	Беседа как необходимый элемент развития личных контактов в деловых отношениях Закономерности деловой переписки.			2
	2	Нерефлексивное и рефлексивное слушание.			2
	3	Виды деловых писем (визитная карточка, заявление, резюме, рекомендательное письмо)			2
	4	Собеседование при поступлении на работу			2
	Практические занятия		5	ОК1, ОК2, ОК 3, ОК 4, ОК 6, П.К 1.3, 3.2, П.К 3.3 ЛР 11, ЛР 13,ЛР 15,	
	Составление плана деловой беседы				
	Работа в малых группах, составление схемы: порядок и организация проведения деловой переписки.				
	Составление резюме и письма с просьбой о приёме на работу.				
	Составление рекомендательного письма, визитной карточки				
	Составление рекомендаций по работе с персоналом				
	Тема 2.3. Психологические аспекты делового общения	Содержание учебного материала		2	ОК1, ОК3, ОК 4, П.К 1.3, П.К 2.3, П.К 3.2 ЛР 9, ЛР 14,ЛР 17,
1		Психические процессы личности . Характер и темперамент личности	2		
2		Конфликт и его структура Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	2		
Практические занятия		3	ОК 3, ОК 4, ОК5, ОК 6, П.К 1.3, П.К 2.3 ЛР 1, ЛР 16, ЛР 18		
Выявление типа темперамента					
Тестовые задания: Конфликты в деловом общении					
Составить краткий словарь терминов и понятий					
Самостоятельная работа		8	ОК 1. ОК 4, ОК 5, П.К 1.3, П.К 2.3 П.К 3.2 ЛР 5, ЛР 11,ЛР 16, ЛР 18		
Самостоятельная работа № 4 Подготовка презентации по теме: Деловая беседа					
Самостоятельная работа № 5 Подготовка сообщения по теме: Формирование характера человека на протяжении всей жизни.					
Самостоятельная работа № 6 Подготовка сообщения по теме: Запрещено в конфликте					

	Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	1	
	Всего:	48	



3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Основы деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект дидактических пособий «Эстетическая культура», «Этическая культура», «Деловой этикет», «Культура межличностных отношений»;

Технические средства обучения:

- ноутбук
- телевизор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: Академия, 2009 г.

Основное электронное издание:

2. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. 2020 г.

Дополнительные источники:

1. Гримак Л. П. Общение с собой. – М.: Просвещение, 2017 г.
2. Дивненко О.В. Эстетика. – М.: Просвещение, 2016 г.
3. Практическая психология в тестах, или как научиться понимать себя и других. – М.: Академия, 2008 г.
4. Степанов С. Психологические тесты. – М.: ЭКСМО, 2009 г.

Электронный диск

ОРС «Основы деловой культуры»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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
Знать:	
31 этику деловых отношений;	Оценка результатов устного персонального опроса. Оценка результата выполненных самостоятельных работ Оценка результата выполненных контрольных работ Оценка результата выполненных заданий в тестовой форме
32 основы деловой культуры в устной и письменной форме;	Оценка результата выполненных самостоятельных работ. Оценка результатов устного персонального опроса и практического занятия.
33 нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	Оценка результатов устного персонального опроса. Оценка результата выполненных практических работ. Оценка результата выполненных контрольных работ
34 основные правила этикета;	Устный персональный опрос. Оценка результата выполненных самостоятельных работ
35 основы психологии производственных отношений;	Оценка результатов устного персонального опроса. Оценка результата выполненных самостоятельных работ.
36 основы управления и конфликтологии	Оценка результатов устного персонального опроса. Оценка результата выполненных практических работ. Оценка результата выполненных самостоятельных работ.
Уметь:	

У1 применять правила делового этикета;	Экспертное наблюдение за деятельностью на практических занятиях. Оценка результата анализа решения ситуативных задач. Оценка результата выполненных практических работ Характеристика с производственной практики.
У2 поддерживать деловую репутацию;	Характеристика с производственной практики. Тренинг общения.
У3 соблюдать требования культуры речи при устном, письменном общении;	Оценка результата выполненных самостоятельных и практических работ. Экспертное наблюдение за деятельностью на занятиях.
У4 пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Оценка результата выполненных практических работ. Оценка результата анализа решения ситуативных задач.
У5 выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	Экспертное наблюдение за деятельностью на практических занятиях.
У6 налаживать контакты с партнерами;	Оценка результата выполненных практических работ. Оценка результата анализа решения ситуативных задач.
У7 организовывать рабочее место	Оценка результата выполненных самостоятельных работ.
У8 общаться с коллегами, руководством, деловыми партнерами и клиентами	Оценка результата выполненных практических работ. Характеристика с производственной практики.