

Филиал бюджетного профессионального образовательного учреждения
Омской области «Москаленский профессиональный техникум» в селе Элита

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК
Старикова Ю.А.
Протокол №9
10 июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Н.В. Кудрявцев
«__»__ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПд.01 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

38.01.02 Продавец, контролёр-кассир

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии: 38.01.02 Продавец, контролер-кассир. Укрупнённая группа профессий 38.00.00 Экономика и управление

Организация разработчик: филиал бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Москаленский профессиональный техникум» в селе Элита

Разработчики:

Елесина Е.Б. – преподаватель БПОУ МПТ

Дьячко О.А. – методист

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПд. 01 Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по профессии СПО

38.01.02 Продавец, контролёр-кассир

Укрупнённая группа профессий 38.00.00 Экономика и управление.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» относится к общепрофессиональному циклу примерной основной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по профессии СПО

38.01.02 Продавец, контролёр-кассир

1.3. Цели и планируемые результаты

1.3.1. Перечень общих компетенций

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.

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Выпускник, освоивший программу СПО по профессии 38.01.02 Продавец, контролёр-кассир должен обладать профессиональными компетенциями

Код	Наименование результата обучения
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, требованиях безопасности их эксплуатации.
ПК 1.4	Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.

ПК 2.1	Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.
ПК 2.2	Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку.
ПК 2.4	Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов.
ПК 2.5	Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.
ПК 2.6	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.
ПК 2.7	Изучать спрос покупателей.
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.
ПК 3.5	Осуществлять контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

1.3.3. 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;

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>90</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>60</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>8</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>30</i>
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	<i>30</i>
<i>Промежуточная аттестация 4 семестр – дифференцированный зачёт</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПд.01 Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Формирование профессионала с определенными психологическими и нравственными качествами, необходимыми в повседневной деятельности	1	
Раздел I	Этика и психологические аспекты деловых отношений	58	
Тема 1.1.	Содержание учебного материала	14	
Этика и культура поведения	1 Общие сведения об этической культуре	12	1
	2 Профессиональная этика		
	3 Деловой этикет		
	4 Внешний облик человека		
	5 Культура телефонного общения		
	6 Деловая беседа		
	7 Деловая переписка		
	8 Визитная карточка в деловой жизни		
	9 Деловой протокол		
	10 Интерьер рабочего помещения Особенности национальной этики		
	Практические занятия 1. Подготовка деловой беседы. 2. Организация рабочего места для профессионального общения.	2	
Тема 1. 2.	Содержание учебного материала	12	1
Психологические аспекты делового	1 Общение-основа человеческого бытия		
	2 Классификация общения		

общения	3	Роль восприятия в процессе общения	10	
	4	Понимание в процессе общения		
	5	Общение как взаимодействие		
	6	Общение как коммуникация		
	7	Успех делового общения		
	Практические занятия		2	
1. Требования к хорошей речи. 2. Письменная коммуникация как составная часть имиджа.				
Тема 1.3	Содержание учебного материала		12	1
Культура общения в сфере торговой деятельности	1	Темперамент	10	
	2	Характер и воля		
	3	Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности		
	4	Эмоции и чувства		
	Практические занятия		2	
1. Профессиональное консультирование. 2. Способы убеждения в производственных ситуациях.				
Тема 1.4	Содержание учебного материала		20	1
Конфликты в деловом общении	1	Конфликты и его структура	18	
	2	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях		
	3	Правила поведения в конфликтах		
	4	Аргументы и их влияние на эффективность общения		
	5	В общении мелочей не бывает		
	6	Подарки в вашей жизни		
	7	Поведение за столом		

8	Секреты общения в поисках работы		
Практические занятия			
1. Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами.		2	
2. Составление резюме			
Дифференцированный зачёт		1	
Самостоятельная работа:		30	
Конспектирование отдельных вопросов пройденной темы: «Деловой этикет», «Деловое общение», «Конфликты в деловом общении»			
Подготовка доклада, сообщения: «Профессиональная этика», «Индивидуальные особенности личности»			
Составление тематического кроссворда: «Тип темперамента», «Характер и воля»			
Подготовка мультимедийной презентации: «Стратегия поведения в конфликтных ситуациях», «Эмоции и чувства».			
Всего:		90	

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:

- посадочные места по количеству студентов
- рабочее место преподавателя
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор
- видеопроектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения. М.: Издательский центр «Академия», 2012г.
- Кабанова Л.А. Деловая культура М.: Издательский центр «Академкнига/Учебник», 2012г.

Дополнительные источники:

- Рогов Е.И., Психология общения. М. Издательский центр «Академия», 2001г.
- Семенова А.К., Маслова Е.А., Психология и этика менеджмента и бизнеса. М.: Издательский центр «Академия», 2000г.
- Лобарева Л.А., Уроки привлекательности. Издательский центр «Академия», 2000г.
- Алехина И., Имидж и этикет делового человека. М.: Издательский центр «Академия», 2001г.
- Морозов А.В., Деловая психология. Санкт – Петербург: Союз, 2002г.

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
Умения:	
-применять правила делового этикета;	Тестовые задания
-поддерживать деловую репутацию;	Тестовые задания
-соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;	Тестовые задания
-пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Практические занятия
-выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	Практические занятия
-налаживать контакты с партнерами;	Практические задания
-организовывать рабочее место;	Практические задания
Знания:	
-этику деловых отношений;	Тестовые задания
-основы деловой культуры в устной и письменной форме;	Тестовые задания
-нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	Практические задания
-основные правила этикета;	Тестовые задания
-основы психологии производственных отношений;	Тестовые задания
-основы управления и конфликтологии	