

*Приложение 2.11.
к ОППКРС по профессии
54.01.02 Ювелир*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОП.05 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»**

по профессии
54.01.02
Ювелир

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.05. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.05. Основы деловой культуры» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 54.01.02 Ювелир.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09	✓ осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил 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.	✓ правила делового общения; ✓ этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами; ✓ основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; ✓ формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; ✓ составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.; ✓ правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	38
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	16
Самостоятельная работа ¹	—
Промежуточная аттестация – зачет	

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2		3	4
Введение Основные цели и задачи дисциплины «Основы деловой культуры». Развитие деловой культуры в России и за рубежом.	<i>Содержание учебного материала</i>		1	OK01, OK02, OK03 OK04, OK05, OK06 OK07, OK 09
	1.	Цели, задачи и объект изучаемой дисциплины – «Основы деловой культуры». Развитие деловой культуры в России и за рубежом.		
Раздел 1. <u>Деловое общение</u>			15	
Тема 1.1. Психологические основы общения	<i>Содержание учебного материала</i>		1	OK01, OK02, OK03 OK04, OK05, OK 09
	1.	Общие сведения о психологии общения		
	2.	Психическое состояние человека и его влияние на процесс общения	1	
	3.	Виды и уровни общения		
	4.	<u>Практическая работа №1.</u> Роль психологии в повышении культуры общения		
Тема 1.2. Понятие и формы делового взаимодействия	<i>Содержание учебного материала</i>		1	OK01, OK02, OK03 OK04, OK05, OK06 OK 09
	1.	Характеристика процесса делового (профессионального) общения		
	2.	Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении	2	
	3.	<u>Практическая работа №2.</u> Успешность делового общения. Примеры учета психологических аспектов в профессиональном общении.		
Тема 1.3. Восприятие и изучение партнёра	<i>Содержание учебного материала</i>		1	OK01, OK03 OK04, OK05, OK06, OK 09
	1.	Структура общения: перцептивная, коммуникативная, интерактивная.	1	
	2.	<u>Практическая работа №3.</u> Невербальное общение. Язык тела: осанка, походка, темп.		

Тема 1.4. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления	Содержание учебного материала		1 1	OK01, OK02, OK03 OK04, OK05, OK06 OK07, OK 09
	1.	Понимание в процессе общения.		
	2.	<u>Практическая работа №4.</u> Вербальное общение. Коммуникативные барьеры		
Тема 1.5. Проявление индивидуальных особенностей личности	Содержание учебного материала		1 1	OK01, OK02, OK03 OK04, OK05, OK06 OK07, OK 09
	1.	Личность и ее психологические возможности.		
	2.	Понятия о темпераментах.		
	3.	<u>Практическая работа №5.</u> Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности.		
Тема 1.6. Национальные особенности делового взаимодействия	Содержание учебного материала		1	OK01, OK02, OK03 OK04, OK05, OK06 OK07, OK 09
	1.	Особенности межнационального общения. Толерантность		
	2.	Современная молодежная субкультура.		
Тема 1.7. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала		1 1	OK01, OK02, OK03 OK04, OK05, OK06, OK07, OK 09
	1.	Конфликтология. Конфликты в деловом общении		
	2.	<u>Практическая работа №6.</u> Типы конфликтов, причины и пути их разрешения.		
Тема 1.8. Взаимодействие в конфликтных ситуациях	Содержание учебного материала		1	OK01, OK02, OK03 OK04, OK05, OK06 OK07, OK 09
	1.	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.		
	2.	<u>Практическая работа №7.</u> Ролевая игра «Правила поведения в конфликтах».		
Раздел 2. <u>Деловой этикет</u>			11	

Тема 2.1. Знакомство. Принципы и порядок представления	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1.	Этикет. История этикета.	1
	2.	Этические принципы и нормы деловых людей: этика деловая, этика, профессиональная, служебный этикет	
	3.	<i>Практическая работа №8.</i> Правила приветствия и прощания в деловом общении	1
Тема 2.2. Речевой этикет. Культура речи в деловом общении. Публичные выступления.	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1.	Средства устного общения, правильная речь, беседа, дискуссия, конференция и правила их проведения	1
	2.	Профессиональная мораль и профессиональная этика	1
	3.	Техника речи. Выразительность речи, пути ее достижения	1
	4.	Выбор и значение выбора лексики, интонации, ритма и другими средствами. Формулы вежливости и речевые стереотипы	
	5.	<i>Практическая работа №9.</i> Правила ведения деловых переговоров. Пословицы и поговорки в культуре делового общения	2
Тема 2.3. Имидж делового человека	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1.	О внешнем облике субъекта делового взаимодействия	1
	2.	Общие понятия об эстетической культуре и ее сферах	1
	3.	Эстетические требования к внешнему облику делового человека.	1
	4.	<i>Практическая работа № 10.</i> Применение полученных знаний в создании имиджа делового человека (стиль, мода, макияж)	1
Раздел 3. <u>Организационная культура</u>			11
Тема 3.1. Основы организационной культуры	<i>Содержание учебного материала</i>		
	1.	Общее понятие об организационной культуре, ее значение для делового общения в сфере профессиональной деятельности человека.	1
	2.	Показатели организационной культуры в сфере работы специалиста. Уровень организации труда.	1

	3.	Факторы, средства, обеспечивающие современный уровень организации труда в данной профессиональной сфере.	1	OK07, OK 09
	4.	Культура труда.		
Тема 3.2. Деловая встреча. Подготовка и тактика проведения	Содержание учебного материала		1	
	1.	Подготовка деловой встречи. Внешний облик.		OK01, OK02, OK03 OK04, OK05, OK06 OK07, OK 09
	2.	Этикет деловых встреч различных культур, особенности национальной этики.		
Тема 3.3. Культура и правила телефонного общения. Деловая переписка.	Содержание учебного материала		1	
	1	Культура телефонного диалога.		OK01, OK02, OK03 OK04, OK05, OK06 OK07, OK 09
	2	Роль этической культуры личности в профессиональной деятельности		
	3. Особенности и правила служебной переписки. Виды деловых писем.			
Тема 3.4. Визитная карточка в деловой культуре. Подготовка к собеседованию.	Содержание учебного материала		1	
	1	Виды визитных карточек, правила их составления		OK01, OK02, OK03 OK04, OK05, OK06 OK07, OK 09
	2	Технологии самопрезентации		OK01, OK02, OK03 OK04, OK05, OK06 OK07, OK 09
	3	Общие правила по организации работы специалиста на предприятии.	1	OK01, OK02, OK03 OK04, OK05, OK06 OK07, OK 09
	4	Новые методы и формы выполнения работ		
	5	Составление деловой документации		
	Практическая работа № 11. Составление визитных карточек.		2	OK01, OK02, OK03 OK04, OK05, OK06 OK07, OK 09
	Тема 3.5. Составление портфолио	Содержание учебного материала		

	1.	Общие правила составления портфолио.	1	OK01, OK02, OK03, OK04, OK05, OK06, OK07, OK 09
	2.	<u><i>Практическая работа №12. Выполнение авторских -индивидуальных электронных портфолио</i></u>	2	
		Промежуточная аттестация – зачет		
		Всего:	38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Основы деловой культуры», оснащенный следующим оборудованием:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия по дисциплине (методический фонд);
- рабочие места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в сеть Интернет;
- электронные носители для демонстрации учебных материалов по темам программы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Сахарчук Е.С. «Психология делового общения». – М.: КНОРУС, 2020 – 196 с.
2. Шеламова Г.М. «Психология и этика профессиональной деятельности». – М.: «Академия» 2020. – 64 с.
3. Шеламова Г.М. Шеламова Г.М. «Этика деловых отношений». – М.: «Академия» 2020. – 64 с.
4. Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г./ Учебное пособие «Этика и психология делового общения» (сфера сервиса)- М., Альфа-М., НИЦ ИНФРА-М., 2020

3.2.2. Дополнительные источники

1. Современный этикет и русские традиции. Сост. В.Ф. Андреев. – М.: Вече, 2019. – 400 с.
2. Соловьев Э.Я. Современный этикет и деловой протокол. – М.: Интел- Синтез, 2019.-288с.
3. Энциклопедия этикета. Сост. О.И. Максименко. – М.: АСТ: Астрель, 2017. – 511 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
ОК 01-09 • правила делового общения; • этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами; • основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; • формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; • составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.; • правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	• демонстрация норм и правил делового этикета в заданной ситуации; • демонстрация культуры речи при устном и письменном обращении; • демонстрация культуры телефонных переговоров; • решение профессиональных задач в соответствии с правилами делового этикета.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - текущий контроль; - подготовка докладов, презентаций; - при проведении зачета.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
ОК 01-07 • осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; • пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; • передавать информацию	• демонстрация приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения в соответствии с заданной ситуацией; • демонстрация норм и правил общения в заданной ситуации;	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - текущий контроль; - подготовка докладов, презентаций; - при проведении зачета.

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.	• оформление деловых писем в соответствии с требованиями; • определение типов конфликтов; • нахождение путей выхода из конфликтных ситуаций в соответствии с кодексом поведения в конфликте; • решение профессиональных задач в соответствии с правилами делового общения.	
---	---	--