

*Приложение 3.22.
к ППКРС 54.01.02
Ювелир
на базе основного
общего образования*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Основы деловой культуры

по профессии

54.01.02 Ювелир

г.Павлово
2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Основы деловой культуры в 2018 году и рекомендована к использованию в учебном процессе.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Павловский техникум народных художественных промыслов России».

Разработчик:

преподаватель русского языка и литературы Н.В. Голубина

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии по общеобразовательным дисциплинам и рекомендована на утверждение педагогического совета техникума.

Протокол заседания предметной цикловой комиссии № 7 от 28.08. 2018г.

Протокол заседания педагогического совета № 7 от 29.08. 2018 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	4
Общая характеристика учебной дисциплины	6
Место учебной дисциплины в учебном плане	6
Результаты освоения учебной дисциплины	7
Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	9
Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение программы учебной дисциплины	13
Информационные источники.....	14

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа учебной дисциплины профессионального цикла ОП.05 Основы деловой культуры разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 072500.02 Ювелир, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 № 722, зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013 № 29479.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Основы деловой культуры является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) по профессии 54.01.02 Ювелир.

Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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;

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, макияж, аксессуары и др.;

- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Обучающийся должен овладеть общими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Обучающийся должен овладеть профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Готовить металлы к ювелирной обработке.

ПК 1.2. Выполнять операции по изготовлению ювелирных и художественных изделий из цветных и драгоценных металлов.

ПК 1.3. Контролировать качество выполнения работ.

ПК 2.1. Анализировать характеристики материала вставок.

ПК 2.2. Выполнять операции огранки ювелирных вставок.

ПК 2.3. Контролировать качество огранки.

ПК 3.1. Подготавливать детали ювелирных изделий.

ПК 3.2. Подбирать инструменты и оборудование.

ПК 3.3. Монтировать вставки различными способами.

ПК 3.4. Контролировать качество монтажа.

ПК 5.1. Планировать производство товаров и услуг.

ПК 5.2. Обеспечивать условия для производства товаров и услуг.

ПК 5.3. Оказывать услуги в области профессиональной деятельности и реализовывать готовую продукцию.

ПК 5.4. Нести имущественную ответственность хозяйствующего субъекта.

ПК 5.5. Вести документацию установленного образца.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Основы деловой культуры во многом носит прикладной характер, ее цель – содействовать формированию у студентов соответствующих психологических и личностных качеств как необходимых условий повседневной деятельности и поведения специалистов.

ОП.05 Основы деловой культуры состоит из следующих разделов:

Раздел 1. Язык и речь. Раздел 2. Фонетика. Раздел 3. Лексика и фразеология. Раздел 4. Словообразование. Раздел 5. Части речи. Раздел 6. Синтаксис. Раздел 7. Нормы русского правописания. Раздел 8. Текст. Стили речи.

Изучение учебной дисциплины ОП.05. Основы деловой культуры завершается подведением итогов в форме дифференцированного зачета в рамках промежуточной аттестации студентов в процессе освоения ППКРС.

МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ

Учебная дисциплина ОП.05 Основы деловой культуры относится к общегуманитарному циклу дисциплин по профессии 54.01.02 Ювелир и представляет его профессиональную часть. Данная дисциплина изучается в 4 семестре. Изучение дисциплины ОП.05 Основы деловой культуры базируется на знаниях, полученных обучающимися при изучении курса Русский язык.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Должен овладеть общими компетенциями:	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения

	образовательной программы
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Должен овладеть профессиональными компетенциями:	
ПК 1.1. Готовить металлы к ювелирной обработке. ПК 5.5. Вести документацию установленного образца.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения

	образовательной программы
ПК 1.2. Выполнять операции по изготовлению ювелирных и художественных изделий из цветных и драгоценных металлов.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.3. Контролировать качество выполнения работ.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 2.1. Анализировать характеристики материала вставок.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 2.2. Выполнять операции огранки ювелирных вставок.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 2.3. Контролировать качество огранки.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 3.1. Подготавливать детали ювелирных изделий.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 3.2. Подбирать инструменты и оборудование.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента;

	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 3.3. Монтировать вставки различными способами.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 3.4. Контролировать качество монтажа.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 5.1. Планировать производство товаров и услуг.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 5.2. Обеспечивать условия для производства товаров и услуг.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 5.3. Оказывать услуги в области профессиональной деятельности и реализовывать готовую продукцию.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 5.4. Нести имущественную ответственность хозяйствующего субъекта.	текущий контроль: наблюдение за деятельностью студента; интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ОП.05 ОСНОВЫ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

При реализации содержания дисциплины ОП.05 Основы деловой культуры максимальная учебная нагрузка обучающихся составляет 54 часа, из них обязательная аудиторная нагрузка обучающихся (включая практические занятия) — 36 часов, внеаудиторная самостоятельная работа — 18 часов.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Введение.	1.Деловая культура: объект, предмет, задачи.	1
Тема 1. Основы делового общения.	<i>Содержание</i>	14
	1.1. Понятие общения. 1.2. Виды общения 1.3. Уровни общения 1.4. Роль психологии в повышении культуры общения 1.5. Структура общения: перцептивная, коммуникативная, интерактивная. 1.6. Понимание в процессе общения. 1.7. Невербальное общение. 1.8. Язык тела: осанка, походка, темп. 1.9. Вербальные средства общения. 1.10. Деловая беседа 1.11. Успешность делового общения 1.12. Культура телефонного диалога 1.13. Служебная переписка. 1.14. Виды деловых писем 1.15. Личность. 1.16. Психические свойства личности.	

	1.17. Темперамент 1.18. Характер 1.19. Способности и их влияние на профессиональную деятельность. 1.20. Эмоции и чувства 1.21. Типы конфликтов 1.22. Причины и пути разрешения конфликтов. 1.23. Стратегия и правила поведения в конфликтных ситуациях. 1.24. Молодёжные субкультуры 1.25. Речевая культура делового разговора 1.26. Деловая игра «Публичное выступление»	
	<i>Практическая работа</i>	4
	Изучение правил делового общения по телефону Составление деловых письменных документов. Составление резюме Изучение правил саморегуляции поведения	
	<i>Самостоятельная работа</i>	9
	Сообщение: «Значение культуры речи в профессиональной карьере». Сообщение: Типы темпераментов. Сообщение: Жесты, мимика. Сообщение: Виды эмоций.	
Тема 2. Основы	<i>Содержание</i>	6

деловой культуры	2.1. Этикет. 2.2. История этикета 2.3. Этические принципы и нормы деловых людей 2.4. Профессиональная мораль и профессиональная этика 2.5. Деловая репутация 2.6. Эстетические требования к внешнему облику делового человека.	
	<i>Самостоятельная работа</i>	8
	Сообщения: Макияж, Цвет одежды, Прическа Создание эскизов «Имидж делового человека».	
Тема 3. Организационная культура	<i>Содержание</i>	10
	3.1. Общее понятие об организационной культуре 3.2. Этикет деловых встреч различных культур 3.3. Особенности межнационального 3.5. Подготовка и тактика проведения деловой встречи. 3.6. Виды визитных карточек общения. 3.4. Толерантность 3.7. Правила составления визитных карточек 3.8. Технологии самопрезентации 3.9-3.10. Общие правила составления портфолио.	
	<i>Самостоятельная работа</i>	9
	Составление визитных карточек. Подготовка самопрезентации.	
Контрольная работа		1
	ВСЕГО:	54

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация учебной дисциплины осуществляется в учебном кабинете Русский язык и литература.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий Русский язык и культура речи.

Технические средства обучения:

мультимедийное оборудование, при помощи которого участники образовательного процесса просматривают визуальную информацию по русскому языку и культуре речи, создают презентации, видеоматериалы, иные документы.

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

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. Осипова О.П. Деловая культура менеджера образования [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся в магистратуре по педагогическому направлению подготовки (44.04.01) / О.П. Осипова, Е.В. Савенкова. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский педагогический государственный университет, 2017. — 116 с. — 978-5-4263-0491-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75800.html>

Дополнительные источники

1. Деловая культура и психология общения. Учебник. Шеламова Г.М. М.: Академия, 2011
2. Этикет деловых отношений. Учебное пособие. Шеламова Г.М. М.: Академия, 2009
3. Введение в имиджологию. Учебное пособие. Милованова Т.А. М.: НО «Московский городской фонд поддержки школьного книгоиздания», 2008
4. Конфликтология. Учебник. Мириманова М.С. М.: Академия, 2008
5. Психология. Журнал. М.: ООО «Издательский Дом «АФС», 2009