


**Некоммерческое частное профессиональное образовательное
учреждение
«Сальский экономико-правовой техникум»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Основы деловой культуры и психологии общения

в рамках программы подготовки квалифицированного рабочего, служащего
по профессии 38.01.02 Продавец

2025

РАССМОТРЕНО
на заседании ЦК
гуманитарно-правовых дисциплин
Протокол № 4
От 11 декабря 2025 г.
Председатель цикловой комиссии
 О.Е. Стребняк
Подпись Ф.И.О

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УР

 И.А. Степанько
подпись Ф.И.О



Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Основы деловой культуры и психологии общения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 38.01.02 Продавец, (утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.08.2024 № 518, зарегистрирован в Минюсте России 04.09.2024 № 9379)

Организация разработчик: НЧПОУ «Сальский экономико-правовой техникум»

Разработчик: преподаватель НЧПОУ «СЭПТ» Шрамко Н.Н

Рецензент: председатель цикловой комиссии гуманитарно-правовых дисциплин Стребняк О.Е.

Рецензент: преподаватель гуманитарных дисциплин НАЧПОУ «НЭПТ» Савченко С.А

(инициалы, фамилия)

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина «Основы деловой культуры и психологии общения» относится к общепрофессиональному учебному циклу в соответствии с ФГОС СПО по профессии СПО 38.01.02 Продавец, входящей в укрупненную группу специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

Дисциплина обеспечивает общекультурное развитие и философско-методологическую подготовку будущих специалистов.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04, ОК 05, ЛР 4 ЛР 6.	-применять правила делового этикета; -поддерживать деловую репутацию; -соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; -пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения в деловой профессиональной обстановке; -налаживать контакты с партнёрами; -организовывать рабочее место.	-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.

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	54
Во взаимодействии с преподавателем	48
в т. ч.:	
лекционные занятия	22
практические занятия	24
<i>Самостоятельная работа</i>	6
Промежуточная аттестация в форме диф. зачета	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ И ПСИХОЛОГИИ ОБЩЕНИЯ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Культура и ее роль в обществе		42	
Тема 1.1. Эстетическая и этическая культура	Лекционные занятия 1. Категории эстетики. Сферы эстетической культуры. Эстетическое воспитание и его составные части. 2. Общие сведения об этической культуре. Категории этики и нормы морали.	2	ОК 4, ОК 5
Тема 1.2. Общие требования культуры поведения для работников торговли.	Лекционные занятия 1. Общие понятия об общении и деловых отношениях. 2. Понятие о профессиональной этике. Профессиональные моральные нормы: вежливость, предупредительность, тактичность, трудолюбие. 3. Этическая воспитанность как критерий профессионализма продавца. Вежливость как критерий успеха. Практические занятия 1. Анализ профессионального общения 2. Составление речевых трафаретов извинения, неодобрения, отказа, несогласия, соответствующих нравственным требованиям. Самостоятельная работа	4	
		2	
		2	
		2	
		2	

	1. Поиск поговорок и пословиц о культуре поведения. 2. Подготовка сообщения на тему «Меняется ли ваше поведение в зависимости от того, с кем вы общаетесь?».		
Тема 1.3 Деловой этикет и его принципы.	Лекционные занятия	6	ОК 4, ОК 5
	1. Сферы действия этикета. Виды и принципы этикета.	2	
	2. Этикет деловых отношений.		
	3. Словесный этикет. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Выразительность речи.	2	
	4. Элементы речевого этикета: формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.		
	5. Культура речи как неотъемлемая часть делового общения	2	
	Практические занятия	2	
	3. Анализ барьеров общения	2	
Самостоятельная работа	2		
Диагностика умения излагать собственные мысли и выбор приемов совершенствования устной речи.			
Тема 1.4 Деловая беседа и переписка.	Лекционные занятия	4	ОК 4, ОК 5
	1. Беседа как необходимый элемент развития личных контактов в деловых отношениях.	2	
	2. Законы аргументации и убеждения. Нереплексивное и рефлексивное слушание.		
	3. Деловая переписка.	2	
	Практические занятия	6	
	4 Составление речевых трафаретов, помогающих вести деловые беседы, переговоры.	2	
	5 Составление и оформление письма – рекламации	2	
6 Деловая игра «Пресс-конференция»..	2		

Тема 1.5 Имидж делового человека в сфере обслуживания	Лекционные занятия	2	ОК 4, ОК 5
	1. Имидж как образ современного делового человека. Имидж и его составляющие.	2	
	Практические занятия	4	
	7 Деловая игра: «Имидж делового человека».	2	
	8 Общение с использованием вербальных и невербальных компонентов общения	2	
	Самостоятельная работа	2	
	1. Подготовка сообщения «Прогноз изменения требований к деловой одежде и манере поведения в ближайшем будущем».		
	2. Оформление эскиза комплекта рабочей одежды работника торговли		
Раздел 2. Деловое общение		16	
Тема 2.1. Психологические основы делового общения	Лекционные занятия	2	ОК 4, ОК 5
	1. Понятие об индивидуально-психологических особенностях личности.	2	
	2. Психологические основы общения. Формы и функции общения.		
	3. Психологические основы взаимоотношений покупателя и работника торговли.		
	Практическая работа:	4	
	9 Определение типа темперамента, коммуникативных способностей и выбор приёмов саморегуляции поведения.	2	
	10 Анализ аспектов общения .	2	
Тема 2.2. Конфликты и их разрешение	Лекционные занятия	2	ОК 4, ОК 5
	1. Сущность конфликта. Типы конфликтов. Понятие о конфликтогенах. Типы конфликтогенов.	2	
	2. Способы разрешения конфликта. Кодекс поведения в конфликте. Непродуктивные и конструктивные конфликты. Стратегии поведения в конфликте.		
	3. Особенности общения посредника в конфликте. Правила построения коммуникации с посредником		
	Практическая работа:	4	

	11 Определение собственной стратегии поведения в конфликтной ситуации и выбор приёмов саморегуляции поведения.	2	
	12 Тренинг «Уверенность в себе и поведение в конфликте».	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины проводится в учебных кабинетах:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК»
Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья), рабочее место преподавателя, шкаф для хранения учебных пособий, компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь), экран (доска), мультимедиапроектор, МФУ.

Лицензионное программное обеспечение для совместной работы с офисными документами: Microsoft Office 2007, Microsoft visual studio 2017, Visual Basic 6.0. лицензионное программное обеспечение для работы с документами.

Библиотека, читательский зал с выходом в Интернет Оборудование кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, 9 посадочных мест (столы, стулья), рабочее место библиотекаря, стеллажи для книг, компьютер с программным обеспечением для библиотекаря (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет, компьютеры с программным обеспечением для обучающихся (9 штук), комплект учебно-методических материалов, ЭБС.

Кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы»
Оборудование кабинета: посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья), рабочее место преподавателя, МФУ, компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет, экран (доска), мультимедиапроектор, комплект методических материалов, телевизор.

3.2 Основная литература

Google Chrome, Oper; лицензионное программное обеспечение для работы с документами в формате PDF. Плакат «Создание органов центральной власти» - 2 шт. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Бороздина, Г. В. Психология общения : учебник и практикум для среднего профес- сионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 463 с. — (Профессиональное образование).

- ISBN 978-5-534-00753-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469702> .
2. Киселев, В.В. Психология и этика профессиональной деятельности : учебник / Киселев В.В. — Москва : КноРус, 2025. — 213 с. — ISBN 978-5-406-06086-5. — URL: <https://book.ru/book/938645> — Текст : электронный.
3. Сахарчук, Е.С. Психология делового общения : учебник / Сахарчук Е.С. — Москва : КноРус, 2025. — 196 с. — ISBN 978-5-406-07303-2. — URL: <https://book.ru/book/932817> — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

- 1 Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 493 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17889-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533911>.
- 2 Цветков, В.Л. Психология профессионального общения : учебное пособие / Цветков В.Л., Юренкова В.А. — Москва : Юстиция, 2025. — 240 с. — ISBN 978-5-4365-5992-6. — URL: <https://book.ru/book/938657> — Текст : электронный.
- 3 Кузнецова, М. А. Психология общения : учебное пособие для СПО/ М. А. Кузнецова. - Москва: РГУП, 2025. - 167 с. - ISBN 978-5-93916-811-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192174> . – Режим доступа: по подписке.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты освоения (объекты оценивания)	Номер темы, номер практического занятия	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Форма промежут очной аттестаци и
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:			
<p>У1 применять правила делового этикета;</p> <p>У2 определять особенности личности в деловом общении</p> <p>У3 соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;</p> <p>-</p>	Практическое занятие № 1	Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (заполнение таблиц, выполнение заданий, психологическое тестирование)	
	Практическое занятие №2	Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (Деловая игра)	
	Практическое занятие № 3	Тестирование для определяя уровня знаний Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (заполнение таблиц, выполнение заданий, психологическое тестирование)	
	Практическое занятие № 4	Задания для актуализации опорных знаний Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (заполнение таблиц, выполнение заданий, психологическое тестирование)	
	Практическое занятие № 5	Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (заполнение таблиц, выполнение заданий, психологическое тестирование)	
	Практическое занятие № 6	Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (заполнение таблиц, выполнение заданий, психологическое тестирование)	

	Практическое занятие № 7	Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (заполнение таблиц, выполнение заданий, психологическое тестирование)	
У4 пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения в деловой профессиональной обстановке;	Практическое занятие № 8	Задания для проверки знаний Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (заполнение таблиц, выполнение заданий, психологическое тестирование)	
	Практическое занятие № 9	Тестирование для актуализации опорных знаний Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (заполнение таблиц, выполнение заданий, психологическое тестирование)	
	Практическое занятие № 9	Фронтальный опрос для определения знаний Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (заполнение таблиц, выполнение заданий, психологическое тестирование)	
	Практическое занятие № 10	Задания для проверки знаний Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (заполнение таблиц, выполнение заданий, психологическое тестирование) Тестовый контроль для закрепления знаний	
У5 налаживать контакты с партнёрами; -организовывать рабочее место.	Практическое занятие № 12	Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (заполнение таблиц, выполнение заданий, психологическое тестирование)	
	Практическое занятие № 13	Графологический опрос для актуализации опорных знаний Наблюдение за ходом выполнения работы на практическом занятии (заполнение таблиц, выполнение заданий) Заключительный контроль знаний по теме	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:			
З1 этику деловых отношений;	Тема 1.1	Фронтальный опрос для закрепления знаний Опросник психологического тестирования Оценка самостоятельной работы по теме 1	дифференцированный зачет

32 основы деловой культуры в устной и письменной форме;	Тема 1.2	Фронтальный опрос для закрепления знаний Задание для закрепления материала Фронтальный опрос для закрепления знаний Тестирование для закрепления знаний Оценка самостоятельной работы в виде рефератов по теме 3	Дифференцированный зачет
33 нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; 34 основы психологии производственных отношений;	Тема 1.3 Тема 1.4 Тема 1.5		
35 основные правила этикета;	Тема 2.1	Фронтальный опрос для закрепления знаний Оценка самостоятельной работы в виде рефератов по теме 4	Дифференцированный зачет
36 основы управления и конфликтологии	Тема 2.2		

Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Коды компетенций	Уровни (этапы) сформированности компетенции	Формы и методы контроля
ОК 4,	уметь: -применять правила делового этикета; -поддерживать деловую репутацию; -соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; -пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения в деловой профессиональной обстановке; -налаживать контакты с партнёрами; -организовывать рабочее место.	<i>Оценка устного и письменного опроса. Оценка тестирования. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (индивидуальное домашнее задание).</i>

ОК 5	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.	<i>Оценка устного и письменного опроса. Оценка тестирования. Оценка результатов практической работы. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы (индивидуальное домашнее задание).</i>
-------------	--	--

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с Таблицей

Таблица

Процент результативности (правильных ответов при выполнение тестовых заданий)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (оценка)	вербальный аналог
90 - 100	5	отлично
66 - 90	4	хорошо
51 - 65	3	удовлетворительно
менее 50	2	не удовлетворительно