Адаптированная

рабочая программа учебной дисциплины

ОП.03 Основы деловой культуры

2022 г.

Рассмотрено
на инструктивно-методическом совещании
Методист_____ Т.А. Бедная
«20» июня 2022 г.

Утверждаю
Директор_____ Е.М. Гончарова
«30» июня 2022 г.

Принято
на заседании педсовета
«22» июня 2022 г.
Протокол № 6

Содержание

	стр.
1. Паспорт адаптированной рабочей программы учебной дисциплины **ОП.03 Основы деловой культуры**	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации, адаптированной рабочей программы учебной дисциплины	11
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

1. Паспорт адаптированной рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Адаптированная рабочая программа является частью адаптированной основной программы профессионального обучения – профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих:16185 Оператор швейного оборудования.

1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной основной программы профессионального обучения

Дисциплина изучается в рамках общепрофессионального цикла.

1.3. 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

обязательной учебной нагрузки обучающегося составляет 34 часа.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	**34**
в том числе:	
практические занятия	**8**
контрольные работы	**1**
Итоговая аттестация	**зачет (дифференцированный)**

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

ОП.03 Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	**4**
Раздел 1. Этика и культура поведения.		**14**	
Тема 1.1. Введение в предмет «Основы деловой культуры».	Цель и задачи изучения учебной дисциплины «Основы деловая культура». Психология. Деловые отношения. Общение. Культура поведения.	**1**	**2**

Тема 1.2. Общие сведения об этической культуре.	Этика и мораль. Категории этики. Этика делового общения. Общечеловеческие моральные принципы и нормы: совесть, долг, достоинство, скромность, благородство.	**1**	**2**
Тема 1.3. Профессиональная этика.	Профессиональные моральные нормы. Профессиональная этика.	**1**	**2**
Тема 1.4. Деловой этикет.	Этикет. Манеры. Деловой этикет. Шесть заповедей делового этикета по Д. Ягеру. Культура речи.	**1**	**2**
Тема 1.5. Внешний облик делового человека.	Имидж. Стиль. Макияж. Прическа. Как должны одеваться деловой мужчина и деловая женщина.	**1**	**2**
Тема 1.6. Культура телефонного общения.	Правила делового общения по телефону.	**1**	**2**
Тема 1.7. Деловая беседа.	Общая характеристика деловой беседы. Этапы деловой беседы.	**1**	**2**
Тема 1.8. Деловая переписка.	Служебная переписка. Требования, предъявляемые к составлению делового письма. Общие правила, предъявляемые к внутренней переписки.	**1**	**2**
Практическое занятие № 1 Оформление резюме и заявлений.	Написание резюме. Написание различных видов заявлений.	**1**	**3**
Тема 1.9. Визитная карточка в деловой жизни.	Виды визитных карточек. Правила оформления визитной карточки. Как вручать и получать визитную карточку.	**1**	**2**
Практическое занятие № 2 Оформление визитной карточки.	Разработка дизайна и оформление визитной карточки.	**1**	**3**
Тема 1.10. Деловой протокол.	Понятие делового протокола. Встреча деловых гостей. Деловые приемы. Виды деловых приемов: завтрак, фуршет, коктейль.	**1**	**2**
Тема 1.11. Интерьер рабочего помещения.	Общие сведения об интерьере. Рекомендации и советы по оформлению рабочего кабинета.	**1**	**2**

Тема 1.12. Особенности национальной этики.	Особенности американского, английского, немецкого, французского, японского и арабского этикета.	**1**	**2**
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения.		**7**	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия.	Общая характеристика понятия «общение». Формы общения: прямое и косвенное. Виды общения: официальное, дружеское.	**1**	**2**
Практическое занятие № 3 Индивидуальные коммуникативные особенности.	Изучение индивидуальных коммуникативных особенностей (тестирование).	**1**	**3**
Тема 2.2. Роль восприятия в процессе общения.	Перцепция. Факторы, оказывающие влияние на первое впечатление человека (фактор превосходства, фактор привлекательности, фактор отношения к личности). Типичные искажения представлений о другом человеке.	**1**	**2**
Тема 2.3. Вербальное общение.	Вербальное общение. Коммуникативные барьеры: 1) барьеры непонимания (фонетический, семантический, стилистический, логический), 2) барьеры социально-культурного различия, 3) барьеры отношения.	**1**	**2**
Тема 2.4. Невербальное общение.	Невербальные средства общения6 мимика, улыбка, взгляд, жесты, поза. Проксемика.	**1**	**2**
Тема 2.5. Собеседование при поступлении на работу.	Основные правила по подготовке и поведению на собеседовании при приеме на работу.	**1**	**2**
Практическое занятие № 4 Деловое общение.	Тренинг успешного делового общения. Краткая характеристика видов эффективного слушания. Приемы повышения эффективного общения (техники общения). Тренинговые упражнения на развитие навыков делового взаимодействия.	**1**	**3**

Раздел 3. Проявления индивидуальных особенностей личности в деловом общении.		**8**	
Тема 3.1. Темперамент.	Понятие «темперамент», история возникновения. Типы темперамента: холерический, сангвинический меланхолический, флегматический.	**1**	**2**
Практическое занятие № 5 Темперамент и профессии.	Выбрать наиболее подходящие профессии для холерического, сангвинического, меланхолического и флегматического типов темперамента, опираясь на их качественную характеристику.	**1**	**3**
Тема 3.2. Характер и воля.	Происхождение понятия «характер». Черты характера. Воля. Основные этапы волевого процесса. Основные волевые качества: целеустремленность, самостоятельность, решительность, настойчивость, исполнительность.	**1**	**2**
Практическое занятие № 6 Выявление уровня волевых качеств.	Тестирование по выявлению индивидуального уровня волевых качеств. Правила по тренировке воли.	**1**	**3**
Тема 3.3. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.	Способности и задатки. Общие и специальные способности. Одаренность. Талант.	**1**	**2**
Тема 3.4. Эмоции в жизни человека.	Понятие «эмоции». Виды эмоций: настроение, аффект, страсть.	**1**	**2**
Тема 3.5. Отличия эмоций от чувств.	Понятие «чувства», их отличия от эмоций. Виды чувств: нравственные, интеллектуальные, эстетические.	**1**	**2**
Практическое занятие № 7 Эмоциональная чувствительность.	Определение эмоциональной чувствительности.	**1**	**3**

Раздел 4. Конфликт в деловом общении.		**4**	
Тема 4.1. Конфликт и его структура.	Общая характеристика понятия «конфликт». Типы конфликта: внутриличностный, межличностный, межгрупповой, конфликт между группой и личностью. Формула конфликта (составляющие конфликта).	**1**	**2**
Тема 4.2. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.	Деструктивные и конструктивные конфликты. Стратегии поведения в конфликте: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление.	**1**	**2**
Практическое занятие № 8 Индивидуальные особенности поведения в конфликте.	Психологическое тестирование по выявлению уровня конфликтности и стратегии поведения в конфликте.	**1**	**3**
Тема 4.3. Правила поведения в конфликтах.	Кодекс поведения в конфликте. «Табу» в конфликтной ситуации (по Н.Власовой).	**1**	**2**
Контрольная работа (итоговая).	Тестовые задания по темам всех разделов учебной дисциплины «Основы деловой культуры».	**1**	**4**
Всего		**34**	

3. Условия реализации адаптированной рабочей программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета теоретического обучения. Оборудование учебного кабинета: учебные пособия, карточки-информаторы (раздаточный материал) по темам учебной дисциплины, задания для контроля. Необходимым условием реализации программы учебной дисциплины является так же наличие технических средств обучения: ноутбук, проектор, экран, акустические колонки, флеш-накопитель с учебной информацией.

3.2. Информационное обеспечение обучения

В целях изучения и систематизации учебного материала по изучаемой дисциплине рекомендованы следующие **основные источники** информации:

1. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения: Учебник для нач. проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.- 190 с.

В целях расширения и более углубленного рассмотрения отдельных аспектов теоретических знаний по изучаемой дисциплине рекомендованы следующие **дополнительные источники** информации:

1. Алехина И. Имидж и этикет делового человека. – М.: Финансы и статистика, 2010.- 143 с.
2. Ботавина Р. Н. Этика деловых отношений. – М.: Дело, 2015.- 253 с.
3. Крижанская Ю. С., Третьяков В. П. Грамматика общения. – М.: Смысл, 2011.- 187 с.
4. Морозов А. В. Деловая психология. – Спб.: Союз, 2017. - 213 с.
5. Опалев А. В. Умение общаться с людьми. – М.: ЮНИТИ, 2013.- 254 с.
6. Психология и этика делового общения/ Под ред. В. Н. Лавриненко. – М.: ЮНИТИ, 2010.- 194 с.
7. Рогов Е. И. Психология общения. – М.: Владос, 2015. - 248 с.
8. Рогов Е. И. Эмоции и воля. – М.: Владос, 2011.- 257 с.
9. Шеламова Г. М. Этикет делового общения: учеб. пособие для нач. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2007.- 192 с.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

Результаты обучения (основные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и результатов обучения**
Осуществление профессионального общения с соблюдением норм и правил делового этикета	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в ходе занятия
Пользование простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в ходе занятия
Передача информации устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	Наблюдение и оценка устных и письменных ответов на занятиях
Принятие решений и аргументированное отстаивание своей точки зрения в корректной форме	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в ходе занятия
Поддержка деловой репутации	Оценка активности обучающихся на занятиях
Создание и соблюдение имиджа делового человека	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в ходе занятия
Организация рабочего места	Наблюдение и оценка устных и письменных ответов на занятиях
Ориентация в правилах делового общения	Оценка активности обучающихся на занятиях
Использование этических норм взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в ходе занятия

Самостоятельное использование основных техник и приемов общения: правила слушания, ведения беседы	Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающихся в ходе занятия
Понимание форм обращения, изложения просьб, выражение признательности, способов аргументации	Оценка выполнения проверочных работ
Ориентация в составляющих внешнего облика делового человека: костюме, прическе, макияже, аксессуарах и др.	Оценка выполнения проверочных работ
Понимание правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Оценка выполнения проверочных работ