

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»

Рассмотрено  
на методической комиссии  
преподавателей и мастеров  
производственного обучения  
по профессиям «Повар, конди-  
тер», «Продавец, контролёр-  
кассир»  
протокол № 10  
от «15» июня 2020 г.  
Руководитель МК \_\_\_\_\_  
Черемисина С.А.

Согласовано  
Зам.директора по ТО ОГПОБУ  
«Многопрофильный лицей»  
Федорева Н.Н.  
«26» июня 2020 г.

Утверждено  
Директор ОГПОБУ  
«Многопрофильный лицей»  
Сычёва Н.И.  
«26» июня 2020 г.

## Рабочая программа

**Образовательная область:** О.00 Общеобразовательный цикл  
ОДП.В.00 Дисциплины по выбору

**Дисциплина:** ОДП В. 01. Деловая культура

**Составитель:** Скотникова И.В. методист ОГПОБУ  
«Многопрофильный лицей»

Место разработки программы: с.Амурзет, 2020 г.

## АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

Программа профильной учебной дисциплины «Деловая культура», является частью образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана в соответствии с ФГОС СПО по профессии СПО 43.01.09 «Повар, кондитер».

Организация-разработчик: ОГПОБУ «Многопрофильный лицей».

Разработчик: Скотникова Ирина Викторовна, методист ОГПОБУ «Многопрофильный лицей».

Программа учебной дисциплины «Деловая культура» входит в раздел плана учебного процесса А. Обязательное обучение, О.00. Общеобразовательная подготовка, ОДП Профильные дисциплины, ОДП В. Дисциплины по выбору.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У 1. Применять правила делового этикета;
- У 2. Поддерживать деловую репутацию;
- У 3. Соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- У 4. Пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- У 5. Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- У 6. Налаживать контакты с партнерами;
- У 7. Организовывать рабочее место.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- З 1. Этику деловых отношений;
- З 2. Основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- З 3. Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- З 4. Основные правила этикета;
- З 5. Основы психологии производственных отношений;
- З 6. Основы управления и конфликтологии.

Объём образовательной программы учебной дисциплины: - 34 часа, в том числе: теоретическое обучение – 10 часов; практические занятия - 24 часа.

Форма итоговой аттестации по дисциплине – дифференцированный зачёт.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»</b>	6
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»</b>	8
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»</b>	9

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Деловая культура» является обязательной частью общеобразовательной подготовки в разделе профильные дисциплины примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования, программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер».

Учебная дисциплина «Деловая культура» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер». Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины «Деловая культура» обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения (У)	Знания (З)
ОК 1.	У 1. Применять правила делового этикета; У 2. Поддерживать деловую репутацию; У 3. Соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; У 4. Пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; У 5. Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; У 6. Налаживать контакты с партнерами;	З 1. Этику деловых отношений; З 2. Основы деловой культуры в устной и письменной форме; З 3. Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; З 4. Основные правила этикета; З 5. Основы психологии производственных отношений; З 6. Основы управления и конфликтологии.
ОК 2.		
ОК 3.		
ОК 4.		
ОК 5.		
ОК 6.		
ОК 9.		
ОК 11.		
ПК 1.1.		
ПК 2.1.		
ПК 3.1.		
ПК 4.1.		
ПК 5.1.		

	У 7. Организовывать рабочее место.	
--	------------------------------------	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объём образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>34</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	24
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловая культура»

Наименование разделов и тем Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>1. Этика и культура поведения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1
	Общие сведения об этической культуре	2	ОК 2
	<b>Практическая работа №1 Знакомство - Визитка</b>	<b>1</b>	ОК 3
	<b>Практическая работа № 2 Знакомство - Резюме</b>	<b>1</b>	ОК 4
	<b>Практическая работа № 3 Культура телефонного общения</b>	<b>1</b>	ОК 5
	<b>Практическая работа № 4 Деловая беседа</b>	<b>1</b>	ОК 6
	<b>Практическая работа № 5 Деловая переписка</b>	<b>1</b>	ОК 9
	<b>Практическая работа № 6 Интерьер рабочего помещения</b>	<b>1</b>	ОК 11
<b>2. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1
	Темперамент, характер, воля, способности и эмоции	3	ОК 2
	<b>Практическая работа №7 Трансактный анализ</b>	<b>2</b>	ОК 3
	<b>Практическая работа № 8 Конфликтогены</b>	<b>2</b>	ОК 4
	<b>Практическая работа № 9 Индивидуально-психологические качества личности</b>	<b>2</b>	ОК 5
<b>3. Конфликты в деловом общении, имидж работника</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 1
	Конфликт и его структура, стратегия поведения в конфликтных ситуациях	4	ОК 2
	<b>Практическая работа № 10 Соперничество и сотрудничество</b>	<b>2</b>	ОК 3
	<b>Практическая работа № 11 Правила поведения в конфликтах</b>	<b>2</b>	ОК 4
	<b>Практическая работа № 12 Подарки в нашей жизни</b>	<b>2</b>	ОК 5
	<b>Практическая работа № 13 Профессиональная ориентация</b>	<b>2</b>	ОК 6
	<b>Практическая работа № 14 Деловой этикет</b>	<b>2</b>	ОК 9
	<b>Практическая работа № 15 Представь продукцию</b>	<b>2</b>	ОК 11
	<b>Дифференцированный зачет в виде тестирования</b>	<b>1</b>	
	<b>Всего:</b>		<b>34 в т.ч. 10ч.ТО+24ч.ПР</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»**

**3.1. Для реализация учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Деловая культура»

Оборудование учебного кабинета:

- учебные места для обучающихся (парты, стулья)
- рабочее место преподавателя.

Дидактические средства обучения:

- плакаты,
- схемы,
- видеофильмы,
- презентации

Технические средства обучения:

- проектор,
- ПК,
- экран.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Печатные издания**

Основные источники:

1. Ботавина Р.Н. Этика деловых общений. – М.: Дело, 2001
2. Шеламова М.Г. Деловая культура и психология общения. – М.: ПрофОбрИздат, 2002

Дополнительные источники:

1. Морозов А.В. Деловая психология. – М.: Союз, 2000

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

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

Результаты обучения	Методы оценки
<b>Знать:</b>	практические занятия, контрольное тестирование, индивидуальные задания, проекты, исследования
Основные области эстетической деятельности человека	
Понятие об эстетическом вкусе	
Общие понятия об этической культуре, профессиональной этике	
Нравственные требования к профессиональному поведению работника предприятий торговли	
Сферы действия этикета	
Основы общения, его виды и функции	
Специфику трудовой деятельности работника торговли	
Правила поведения в конфликтах	
Основные составляющие имиджа делового человека	
Основные требования к интерьеру помещений	
Правила содержания рабочих мест	
Основные требования к речи	
<b>Уметь:</b>	
Давать оценку окружающей действительности и результатам профессиональной деятельности с применением знаний о категориях эстетики	
Делать развернутые сообщения о событиях в культурной жизни страны, края, училища	
Устанавливать позитивный стиль общения, ведущий к желательному результату	
Вести диалог, владеть навыками ведения дисциплин	
Проявлять терпение, тактичность, приветливость в установлении контакта	
Пользоваться правилами этикета в деловом общении	
Подбирать интерьер рабочих помещений	
Составлять визитку, резюме, рекламу	
Разрешать конфликты	

