




МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»
(МГРИ)

Университетский колледж

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

А.Т. Мухаметшин
19 января 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ОП.05 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Приложение к основной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 54.01.02 Ювелир

Форма обучения – очная

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по программам подготовки квалификационных рабочих, служащих по профессии **54.01.02 Ювелир**. Программа учебной дисциплины может быть использована для разработки программ курсов повышения квалификации художественно-эстетического профиля.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина ОП.05. Основы деловой культуры относится к общепрофессиональному учебному циклу и направлена на формирование следующих общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

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, партнёрами, клиентами;
- основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы общения, 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.

В результате реализации учебной дисциплины запланировано личностное развитие обучающихся и их социализация (далее – ЛР), проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике:

- ЛР1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;
- ЛР2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций;
- ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»;
- ЛР5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России;
- ЛР7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности;
- ЛР8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства;
- ЛР11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры;
- ЛР12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и

воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
 - самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>54</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>18</i>
в том числе:	
подготовка сообщений в виде презентаций	<i>8</i>
составление резюме	<i>4</i>
составление визитных карточек.	<i>2</i>
составление портфолио	<i>4</i>
промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 05 Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение.	Содержание учебного материала	2	
	Деловая культура: объект, предмет, задачи.		
Тема 1. Основы делового общения	Содержание учебного материала	16	1
	1. Изучение основных техник и приёмов общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.		
	2. Формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.		
	3. Правила делового общения.		
	4. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения		
	5. Правила поведения в конфликтных ситуациях. Формирование умений принятия решений и аргументации своей точки зрения в корректной форме.		
	6. Требования культуры речи при передаче устной и письменной информации.		
	Самостоятельная работа. Подготовка докладов и презентаций по темам.	8	
Тема 2. Основы деловой культуры	Содержание учебного материала	14	2
	1. Правила делового этикета.		
	2. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами		
	3. Деловая репутация.		
	4. Имидж делового человека. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.;		
	Самостоятельная работа. Подготовка докладов и презентаций по темам.	8	
Тема 3. Организационная культура	Содержание учебного материала	6	2
	1. Организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. Резюме.		
	Самостоятельная работа. Составление резюме.	2	
Всего:		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Для реализации программы дисциплины

-учебный кабинет деловой культуры, с оснащением:

- рабочее место учителя;
- учебные парты студентов по количеству обучающихся;
- стулья;
- рабочая доска;
- комплект учебно-методической документации;
- методические пособия по учебной дисциплине;

Технические средства обучения:

- компьютер;
- рабочая доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Беспалова Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет Издательство "ФЛИНТА", 2016 – 386 с.

ЭБС Лань

<https://e.lanbook.com/book/83778>

2. Морозов А. В. Управленческая психология: Учебник для студентов высших и средних специальных учебных заведений Издательство «Академический Проект», 2020 – 288 с.

ЭБС Лань

<https://e.lanbook.com/book/132408>

3. Бороздина Г. В. Психология и этика деловых отношений: учебное пособие. Республиканский институт профессионального образования. 2015 – 228 с.

ЭБС Лань

<https://e.lanbook.com/book/131836>

Дополнительные источники:

4. Михальчук Т.Г. Русский речевой этикет: практикум: учебное пособие. Издательство "Высшая школа", 2016 – 319 с.

ЭБС Лань

<https://e.lanbook.com/book/92457>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формируемые общие компетенции	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Создавать и соблюдать имидж делового человека; Организовывать рабочее место;</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами; - основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; 	<p>ОК 1 ОК 2</p> <p>ОК 3 ОК 4</p> <p>ОК 4 ОК 5</p> <p>ОК 2 ОК 5</p> <p>ОК1, ОК6</p> <p>ОК 3, ОК 4</p> <p>ОК 5, ОК 6</p>	<p>-Устный опрос. Наблюдение за общением в колледже.</p> <p>-Выполнение индивидуальных заданий.</p> <p>-Устный опрос. Наблюдение за общением в колледже.</p> <p>-Выполнение индивидуальных заданий.</p> <p>-Выполнение индивидуальных заданий. - Выполнение индивидуальных заданий -Выполнение индивидуальных заданий.</p> <p>-Устный опрос. Наблюдение за общением в колледже.</p> <p>-Опрос. Наблюдение за общением в колледже.</p> <p>-Опрос. Наблюдение за общением в колледже.</p> <p>-Опрос. Наблюдение за</p>

<p>- формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</p>	<p>ОК 2 ОК-6</p>	<p>общением в колледже. - текущий контроль</p>
<p>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.;</p> <p>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	<p>ОК 2 ОК 6</p>	<p>Наблюдение за общением в колледже. Устный опрос. Письменный опрос.</p>

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА.

Перечень вопросов к дифференцированному зачету.

Дисциплина: ОП.05. Основы деловой культуры

Профессия: 54.01.02 Ювелир.

6 семестр.

1. Понятие «культуры». Формы культуры.
2. Область эстетической деятельности человека.
3. Эстетическое воспитание и эстетический вкус.
4. Социальные нормы и их основные функции.
5. Профессиональная этика.
6. Нравственные и эстетические принципы общения.
7. Основные требования к речи: тон, артикуляция.
8. Речевой этикет в деловом общении.
9. Внешний вид работника.
10. Особенности делового общения.
11. Вербальное и невербальное общение.
12. Этикетные формы общения в деловой культуре.
13. Конфликт и его структура.
14. Способы решения конфликтов.
15. Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликте.
16. Стратегия поведения в конфликте.

17. Понятие стресса и причины появления стресса.
18. Профилактика стресса.
19. Взаимосвязь конфликта и стресса.
20. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение мыслей.
21. Культура телефонного общения.
22. Требования к оформлению делового протокола.
23. Имидж делового человека.
24. Составление резюме.
25. Профессиональная этика.
26. Жесты. мимика. пантомима.
27. Унификация и стандартизация документов.
28. Классификация документов.
29. Деловое письмо. Типы деловых писем.
30. Письменная коммуникация в структуре делового общения.
31. Манипулирование сознанием человека. Техники манипулирования.
32. Лингвистические особенности воздействия на сознание человека.