

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.10.2025 16:56:16
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго
Орджоникидзе»
(МГРИ)**

Университетский колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»**

Основная образовательная программа среднего профессионального
образования – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих
по профессии 54.01.02 Ювелир
Форма обучения – очная

Москва
2024 г.

1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» предназначена и является частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 54.01.02 Ювелир.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Код и наименование формируемых компетенций	Результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные (предметные)
ОК 04. ПК 1.5 ПК 2.7	- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению; Овладение универсальными коммуникативными действиями: Совместная деятельность: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по ее достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников обсуждать результаты совместной работы; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия; - осуществлять позитивное стратегическое поведение в различных ситуациях, проявлять творчество и воображение, быть инициативным. Овладение универсальными регулятивными действиями:	- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности; - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - знать основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - знать составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары; - знать формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации производственных ситуациях.

	Принятие себя и других людей: - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других людей на ошибки; - развивать способность понимать мир с позиции другого человека.	
--	---	--

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	
Общий объем	24
в том числе:	
Теоретическое обучение	10
Практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося	-
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий и самостоятельных работ	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Основы деловой культуры		8
Тема 1.1. Психологические основы общения	Основное содержание учебного материала	
	Цели, задачи и объект изучаемой дисциплины – «Основы деловой культуры». Развитие деловой культуры в России и за рубежом.	1
	В том числе практических занятий	
	Общие сведения о психологии общения. Психическое состояние человека и его влияние на процесс общения. Виды и уровни общения.	1
Тема 1.2. Понятие и формы делового взаимодействия	Основное содержание учебного материала	
	Характеристика процесса делового (профессионального) общения. Контакт в общении. Значение установления контакта в деловом общении.	1
	В том числе практических занятий	
	Успешность делового общения. Примеры учета психологических аспектов в профессиональном общении.	1
Тема 1.3. Восприятие и изучение партнера	Основное содержание учебного материала	
	Структура общения: перцептивная, коммуникативная, интерактивная. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Понимание в процессе общения.	1
	В том числе практических занятий	

	Невербальное общение. Язык тела: осанка, походка, темп. Вербальное общение. Коммуникативные барьеры.	1
Тема 1.4.	Основное содержание учебного материала	
Проявление индивидуальных особенностей личности	Личность и ее психологические возможности. Понятия о темпераментах. Толерантность. Современная молодежная субкультура. Конфликты в деловом общении. Конфликтология. Конфликты в деловом общении. Взаимодействие в конфликтных ситуациях. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.	1
	В том числе практических занятий	
	Типы конфликтов, причины и пути их разрешения.	1
Раздел 2. Деловой этикет		10
Тема 2.1.	Основное содержание учебного материала	
Знакомство. Принципы и порядок представления	Этикет. История этикета. Этические принципы и нормы деловых людей: этика деловая, этика, профессиональная, служебный этикет.	1
	В том числе практических занятий	
	Правила приветствия и прощания в деловом общении.	1
Тема 2.2.	Основное содержание учебного материала	
Речевой этикет. Культура речи в деловом общении. Публичные выступления.	Средства устного общения, правильная речь, беседа, дискуссия, конференция и правила их проведения. Профессиональная мораль и профессиональная этика. Техника речи. Выразительность речи, пути ее достижения.	1
	В том числе практических занятий	
	Правила ведения деловых переговоров.	1
Тема 2.3.	Основное содержание учебного материала	
Имидж делового человека	Внешний облик субъекта делового взаимодействия. Общие понятия об эстетической культуре и ее сферах. Эстетические требования к внешнему облику делового человека.	2

	В том числе практических занятий	
	Стиль, мода, макияж.	2
	Самостоятельная работа	
	Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Поиск информации с использованием Интернет-ресурсов.	2
Раздел 3. Организационная культура		8
Тема 3.1. Основы организационной культуры	Основное содержание учебного материала	
	Общее понятие об организационной культуре, ее значение для делового общения в сфере профессиональной деятельности человека. Культура труда.	1
	В том числе практических занятий	
	Организационная культура.	1
Тема 3.2. Деловая встреча. Подготовка и тактика проведения	Основное содержание учебного материала	
	Подготовка деловой встречи. Внешний облик. Этикет деловых встреч различных культур, особенности национальной этики.	1
	В том числе практических занятий	
	Тактики проведения деловых встреч.	1
Тема 3.3. Культура и правила телефонного общения. Деловая переписка	Практическое занятие	
	Культура телефонного диалога. Роль этической культуры личности в профессиональной деятельности. Особенности и правила служебной переписки. Виды деловых писем.	2
Всего		24

3. Условия реализации программы учебной дисциплины «Основы деловой культуры»

3.1. Оснащение учебного кабинета

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы деловой культуры».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебные наглядные пособия по дисциплине.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень учебных изданий и дополнительной литературы

Основная литература:

1. Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536949> (дата обращения: 30.08.2024).

2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538357> (дата обращения: 30.08.2024).

3. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540716> (дата обращения: 30.08.2024).

Дополнительная литература:

1. Костенко, Е. П. Кросс-культурный менеджмент: учебник / Е. П. Костенко, С. В. Бутова, И. П. Маличенко. — Ростов-на-Дону: ЮФУ, 2021. — 304 с. — ISBN 978-5-9275-3986-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-

библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/247157> (дата обращения: 30.08.2024).

2. Пшеничнова, Л. М. Психология общения: учебное пособие / Л. М. Пшеничнова. — Воронеж: ВГУИТ, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-00032-385-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130200> (дата обращения: 30.08.2024).

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами; - основные техники приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - составляющие внешнего облика делового человека:	«Зачтено»: - полнота освоения планируемых результатов; - уровень овладения учебными действиями; - сформированность интересов к данной предметной области. - демонстрирует освоение учебных действий с опорной системой знаний в рамках диапазона выделенных задач. «Не зачтено»: - наличие отдельных, фрагментарных знаний по дисциплине; - обучающийся не может выполнять практические задания.	Устный опрос. Проведение тестирования.

костюм, причёска, макияж, аксессуары; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - осуществлять профессиональное общение 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 аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека.		
---	--	--

