



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 обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 54.01.02 Ювелир.

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» является учебным предметом части, формируемой участниками образовательных отношений, направленным на формирование компетенций, востребованных работодателем.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций (далее – ОК):

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Код и наименование формируемых компетенций	Результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные (предметные)
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>- готовность к саморазвитию, самостоятельности и самоопределению;</p> <p>Овладение универсальными коммуникативными действиями: Совместная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Овладение универсальными регулятивными действиями:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

	<p>Принятие себя и других людей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - распознавать невербальные средства общения, понимать значение социальных знаков, распознавать предпосылки конфликтных ситуаций и смягчать конфликты; - развернуто и логично излагать свою точку зрения с использованием языковых средств. 	<ul style="list-style-type: none"> - знать формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации производственных ситуациях; - понимать особенности социального и культурного контекста; - знать правила оформления документов и построения устных сообщений.
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; - принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; - готовность противостоять идеологии экстремизма, 	<p>1. Сформировать знания об (о):</p> <ul style="list-style-type: none"> - основах социальной динамики; - особенностях процесса цифровизации и влиянии массовых коммуникаций на все сферы жизни общества; глобальных проблемах и вызовах современности;

<p>осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам;</p> <p>- умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением;</p> <p>- идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу.</p>	<p>- социальных отношениях, направлениях социальной политики в Российской Федерации, в том числе поддержки семьи, государственной политики в сфере межнациональных отношений;</p> <p>- конституционном статусе и полномочиях органов государственной власти;</p> <p>- системе прав человека и гражданина в Российской Федерации, правах ребенка и механизмах защиты прав в Российской Федерации;</p> <p>- системе права и законодательства Российской Федерации.</p> <p>2. Сформировать навыки оценивания социальной информации, в том числе поступающей по каналам сетевых коммуникаций, владение умением определять степень достоверности информации; владение умением соотносить различные оценки социальных явлений, содержащиеся в источниках информации, давать на основе полученных знаний правовую оценку действиям людей в модельных ситуациях.</p>
---	--	--

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	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Раздел 1. Основы деловой культуры		8	
Тема 1.1. Психологические основы общения	Основное содержание учебного материала		ОК 04 ОК 05
	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		ОК 04
	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		ОК 04 ОК 05
	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	ОК 04 ОК 05 ОК 06
	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	ОК 04
	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	ОК 04 ОК 05
	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	ОК 04 ОК 06

	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		ОК 04
	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		ОК 04 ОК 05 ОК 06
	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		ОК 05
	Культура телефонного диалога. Роль этической культуры личности в профессиональной деятельности. Особенности и правила служебной переписки. Виды деловых писем.	2	
Промежуточная аттестация (зачет)			
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 общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

Содержание дисциплины «Основы деловой культуры» направлено на формирование общих компетенций ОК 4, ОК 5, ОК 6, сопряжены с достижением образовательных результатов, регламентированных ФГОС СОО.

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;	«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.

<p>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары;</p> <p>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p> <p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</p> <p>- осуществлять профессиональное общение соблюдением норм и правил делового этикета;</p> <p>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</p> <p>- принимать решения аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</p> <p>- поддерживать деловую репутацию;</p> <p>- создавать и соблюдать имидж делового</p>		
---	--	--

человека.		
-----------	--	--

