

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2024 11:43:00
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**

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

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 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>24</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>24</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>2</i>
Промежуточная аттестация в форме зачета.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)
1	2
Введение.	Содержание учебного материала
	Деловая культура: объект, предмет, задачи.
Тема 1. Основы делового общения	Содержание учебного материала
	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.
Тема 2. Основы деловой культуры	Содержание учебного материала
	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.
Тема 3. Организационная культура	Содержание учебного материала
	1. Организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. Резюме.
	Самостоятельная работа. Составление резюме.

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 общением в колледже.</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.