

**Департамент образования и науки Тюменской области
ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 10 Основы деловой культуры
Профессии 17353 Продавец продовольственных товаров
16437 Парикмахер

2023 г.

Рабочая программа ОП.10 Основы деловой культуры по профессии: 17353 Продавец продовольственных товаров, 16437 Парикмахер разработана на основании: требований Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС выпуск 51, раздел «Торговля и питание», параграф 35 Продавец продовольственных товаров 3 разряда); требований Профессионального стандарта «Специалист по предоставлению парикмахерских услуг», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2014года №1134н, зарегистрированного в Минюсте РФ 06 февраля 2015г. 723.

Разработчик:

Десятова Марина Александровна, преподаватель ГАПОУ ТО «Ишимский многопрофильный техникум».

Рассмотрено на заседании ЦК

Протокол № 1 от «30» 08 2022 г
Председатель ЦК СД Повод Н.С.

Утверждаю:

заместитель директора по УПР
ГАПОУ ТО «Ишимский
многопрофильный техникум»

Осипенко /Н.В. Осипенко/

«28» августа 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.10 Основы деловой культуры

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Основы деловой культуры, является частью основной программы профессионального обучения групп социально-профессиональной адаптации по профессиям: 17353 Продавец продовольственных товаров, 16437 Парикмахер.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП. 10 Основы деловой культуры входит в общепрофессиональный цикл основной программы профессионального обучения групп социально-профессиональной адаптации по профессиям: 17353 Продавец продовольственных товаров, 16437 Парикмахер.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины ОП. 10 Основы деловой культуры:

Целью изучения учебной дисциплины является формирование общекультурных и профессиональных компетенций в области теоретических и практических знаний о деловой культуре. Формирование основных навыков, которые необходимы работнику для работы по своей специальности, а также для успешной коммуникации в профессиональной сфере.

В результате освоения учебной дисциплины ОП. 10 Основы деловой культуры обучающийся должен знать:

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- основы управления и конфликтологии.

В результате освоения учебной дисциплины ОП. 10 Основы деловой культуры обучающийся должен уметь:

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию; - соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место

В результате освоения учебной дисциплины ОП.10 Основы деловой культуры обучающийся осваивает элементы **общих компетенций**:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

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 информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

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

В результате освоения учебной дисциплины ОП.10 Основы деловой культуры обучающийся осваивает элементы **профессиональных компетенций**:

ПК 1.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров;

ПК 2.1. Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов;

ПК 2.10. Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 48 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 10 Основы деловой культуры

2.1. Объем учебной дисциплины ОП. 10 Основы деловой культуры и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объём в часах
Объем образовательной программы	48
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	24
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 10 Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия		Объем в часах 48 часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2		3	
Раздел 1. Деловая культура				
Тема 1.1. Этическая культура	Содержание учебного материала	Уровень усвоения		
	1. Общие сведения об эстетической культуре.	2	2	ОК 2., ПК 1.3
	Практическое занятие 1. Эстетическая культура. Профессиональная этика.	3	4	
Тема 1.2. Профессиональное поведение работников сферы обслуживания	Содержание учебного материала	Уровень усвоения		
	1. Определение понятия «поведение» Внутренняя и внешняя культура. Нравственные требования к профессиональному поведению продавца, кассира-контролера: доброжелательность, вежливость, тактичность.	2	2	ОК 1., ПК 2.10
	2.Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	2	2	
	Практическое занятие 2. Речевой этикет. Имидж продавца. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности продавца.	3	4	
Тема 1.3. Этика взаимоотношений в трудовом коллективе	Содержание учебного материала	Уровень усвоения		
	1. Определение понятия «коллектив» Морально- психологический климат в коллективе.	2	2	ОК 3, .ПК 2.1
	2.Правила служебного этикета.	2	2	
Раздел 2. Индивидуальные особенности личности				
Тема 2.1. Темперамент	Содержание учебного материала	Уровень усвоения		
	1. Определение понятия «темперамент». История разделения людей на психологические типы. Характеристика типов темперамента. Характеристика психотипов покупателей.		2	
	Практическое занятие 3. Проведение диагностики «Определение своего типа темперамента». Способности как особенности личности.	3	4	

				ОК 4. , ПК 1.3
Тема 2.2. Характер	Содержание учебного материала	Уровень усвоения		
	1. Определение понятия «характер». Структура характера. Проявление особенностей характера в общении с покупателями.	3	2	ОК 5., ПК 2.1.
	Практическое занятие 4. Проведение диагностики «Определение основных черт характера». Воля. Акцентуации характера.		4	
Раздел 3. Профессиональное общение продавца				
Тема 3.1. Эстетика внешнего облика	Содержание учебного материала	Уровень усвоения		.
	1. Значение внешнего облика в общении и поведении. Правила культуры в одежде.	2	2	ОК 6, ПК 2.1.
	2.Требования, предъявляемые к организации рабочего места.		2	
	Практическое занятие 5. Проверочные тесты по теме: «Эстетика внешнего облика человека», «Имидж специалиста»	3	4	
Тема 3.2 Деловая беседа	Содержание учебного материала	Уровень усвоения		
	1. Определение понятия «общение». Характеристика форм общения. Выразительные средства общения.	2	2	ОК 4., ПК 1.3
	2.Деловая культура и деловое общение продавца.		2	
	Практическое занятие 6. Публичное выступление. Барьеры в общении. Правила речевого этикета в общении.	3	4	
Раздел 4. Конфликты в деловом общении		Уровень усвоения		
Тема 4.1 Конфликты и способы их разрешения	1. Понятие конфликта, виды конфликта. Источники и причины конфликтов. Эмоциональное реагирование в конфликте. Способы разрешения конфликтов.	2	2	ОК4., ПК 1.1
	Практическое занятие 7. Решение ситуационных задач по теме «Конфликт».	3	4	
Дифференцированный зачет			2	

Всего:		48	
---------------	--	-----------	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 10 Основы деловой культуры

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины ОП.10 Основы деловой культуры проходит в учебном кабинете «Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин», оборудованном:

- ✓ Ноутбук HP;
- ✓ Персональный компьютер;
- ✓ Манипулятор типа мышь GeniusNetScroll;
- ✓ Интерактивная доска;
- ✓ Учебно-методические компоненты: учебники, КОС, познавательные задания, тематические папки.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1.Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для начального профессионального образования. – Издательский центр «Академия», 2015. – 185 с.
2. Ефимова Н.С. Психология общения. Практикум по психологии: учебное пособие/Н.С. Ефимова.- ФОРУМ: ИНФА-М, 2014.-192 с .
3. Кошечая, И. П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие / И.П. Кошечая, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.

Дополнительные источники (печатные издания)

- 1.Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений: Учебное пособие. – М.: «Финансы и статистика», 2014.
1. Венедиктова В.И. О деловой этике и этикете. – М.: Институт новой экономики, 2016.
2. Жарова М.Н. Психология общения.-М.: ОИЦ «Академия», 2017.

Интернет-ресурсы:

1. www.studfiles.ru
2. www.referat.ru
3. www.knigge.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.10 Основы деловой культуры

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, тестирования, заслушивания сообщений и т.д.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Усвоенные знания	
этику деловых отношений	Устный опрос
основы деловой культуры в устной и письменной форме	Тестирование, устный опрос
нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	Письменный опрос, тестирование
основные правила этикета;	Устный опрос, тестирование
основы психологии производственных отношений	Устный опрос
Усвоенные умения	
применяет правила делового этикета;	Практическое занятие 1,2
поддерживает деловую репутацию	Практическое занятие 2
соблюдает требования культуры речи при устном, письменном обращении	Практическое занятие 6
соблюдает требования культуры речи при устном, письменном обращении;	Практическое занятие 6
пользуется простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе	Практическое занятие 3,4
выполняет нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	Практическое занятие 2
-налаживает контакты с партнерами;	Практическое занятие 6, 7
организовывает рабочее место	Практическое занятие 2

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся уровень сформированности и развития **общих компетенций**:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля оценки
ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость	Оценивает результат своей работы, выделяет в ней	Проведение устной беседы.

своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.	сильные и слабые стороны.	
ОК 2. Организует собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Распознает сложные проблемы в знакомых ситуациях. Организует собственную деятельность для достижения цели.	Наблюдение за выполнением практических работ.
ОК 3. Анализирует рабочую ситуацию, принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет ответственность за результаты своей работы.	Делает оценку собственной деятельности, несет ответственность за результаты своей работы.	Проведение устной беседы. Наблюдение за выполнением практических работ
ОК 4. Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Планирует информационный поиск из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Использует информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач	Наблюдение за выполнением тестирования. Проведение устной беседы.
ОК 5. Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Применяет средства информации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.	Наблюдение за выполнением практических работ.
ОК 6. Работает в команде и в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, клиентами.	Участвует в деловом общении для эффективного решения деловых задач.	Наблюдение за выполнением практических работ.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся уровень сформированности и развития **профессиональных компетенций**:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результатов	Формы и методы контроля оценки
ПК 1.3.	Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах	Кейс-задание Разноуровневые задачи и задания

	отдельных продовольственных товаров; сопроводительных документов на поступившие товары.	Тесты
ПК 2.1	Выполнять подготовительные работы по обслуживанию клиентов;	Кейс-задание Разноуровневые задачи и задания Тесты
ПК 2.10	Выполнять заключительные работы по обслуживанию клиентов.	Кейс-задание Разноуровневые задачи и задания Тесты