

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл «Автодорожный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.ДВ.06 Деловая культура общения

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии

23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей

2021г.

РАССМОТРЕНА
на заседании ЦМК
профессионального цикла
Протокол № 1
от « 30 » августа 2021г.
Председатель Н.В.Щеглов

УТВЕРЖАЮ
Заместитель директора по УМР
О.А.Федотова
« 30 » августа 2021г.



Разработчики:
Винокурова Е.И., педагог-библиотекарь

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.ДВ.06 Деловая культура предназначена для реализации вариативной части основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей

	СОДЕРЖАНИЕ	Стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.ДВ.06 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА ОБЩЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.ДВ.06 Деловая культура общения является дисциплиной общепрофессионального цикла (вариативной части) основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей.

Учебная дисциплина ОП.ДВ.06 Деловая культура общения наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03-05, ОК 09-10. ПК 1.1	-определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	- содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности; - особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; - современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем учебной дисциплины	38
Самостоятельная работа	2
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия:	10
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.ДВ.06 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА ОБЩЕНИЯ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Введение. Культура делового общения	Введение. Общие сведения о дисциплине «Деловая культура общения». Задачи дисциплины; его значение для овладения профессиональными навыками. Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре. Общее понятие об общении. Сущность культуры общения.	2	ОК 03, ОК 04.
Раздел 2. Психология общения Тема 2.1. Психология культуры делового общения	Содержание учебного материала: 1. Общие сведения о науке психологии. Психологические процессы: ощущение, восприятие, воображение, мышление, эмоции, чувства, воля. Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности. Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду. Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность и др., их влияние на процесс общения и на процесс труда. 2. Психологические основы общения. Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный, игровой, деловой, духовный; их характеристика. Роль психологии в повышении культуры общения. 3. Личность; процесс формирования личности. Профессиональная направленность личности. Зависимость профессиональных качеств от психических свойств личности. Характеристика процесса делового (профессионального) общения с психологической точки зрения. 4. Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении. Примеры учета психологических аспектов в профессиональном деловом общении.	10 2 2 2	 ОК 03-05, ОК 09-10. ОК 04, ОК 09-10. ОК 03-05, ОК 10. ОК 03-05, ОК 09-10.
	Практическое занятие №1 «Определение индивидуальных особенностей личности в процессе общения по внешнему виду и преодоление психологических стрессовых ситуаций на рабочем месте».	2	ОК 03, ОК 04, ОК 09-10. ПК 1.1

Раздел 3. Этическая культура Тема 3.1. Этическая культура делового общения	<i>Содержание учебного материала:</i>		12	
	1.Общее понятие об этической культуре общения. Взаимосвязь понятий «мораль» и «этика». Основные категории этики. Роль морали в формировании личности, в поведении человека. Нравственные принципы. Понятие о профессиональной этике. Моральные принципы в профессиональной этике, их значение. Категории профессиональной этики. Сущность понятий: профессиональный долг, честь, совесть, достоинство. Поведение человека, его зависимость от нравственных качеств личности. Нравственные требования к профессиональному поведению: внимательность, вежливость, тактичность и др. Аспекты проявления культуры общения. Критерии оценки культуры общения.		2	ОК 03-05, ОК 09-10.
	2. Этикет. Сравнительная характеристика этикета и морали. Сферы действия этикета. Понятия: «культура речи», «речевой этикет». Нейтральная тональность речевого общения в официальных организациях, учреждениях, на предприятиях.		2	ОК 03-05, ОК 09-10.
	<i>Практическое занятие №2 «Этические нормы во время общения».</i>		2	ОК 03,ОК.04, ОК 09-10.ПК 1.1
	3. Техника речи. Выразительность речи, пути ее достижения. Выбор и значение выбора лексики, интонации, ритма и др. средств. Формулы вежливости и речевые стереотипы. Обращение; виды обращения; выбор вида обращения. Приветствия и прощания в официальном (профессиональном, деловом) общении.		2	ОК 03-05, ОК 09-10.
	4.Культура телефонного диалога. Роль этической культуры личности в профессиональной деятельности в деловом общении.		2	ОК 03-05.
	<i>Практическое занятие №3 «Конфликты. Способы их предупреждения и разрешения».</i>		2	ОК 03-05, ОК 09-10. ПК 1.1
Раздел 4. Эстетическая культура Тема 4.1. Эстетическая культура делового общения	<i>Содержание учебного материала:</i>		4	
	Общее понятие об эстетической культуре. Основные области эстетической деятельности человека. Сферы эстетической культуры: искусство, архитектура, эстетика быта, эстетика производства и др. Сущность эстетического воспитания, его значение. Понятие об эстетическом чувстве, идеале. Эстетическая оценка. Эстетическая способность. Эстетическая потребность. Основные составляющие внешнего облика человека. Эстетические требования к внешнему облику делового человека.		2	ОК 03-05, ОК 09-10.

стрессовые ситуации на рабочем месте; - этические нормы во время общения; - вести деловые переговоры с учетом профессиональной тематики при непосредственном общении и по телефону; - преодолевать конфликтные ситуации.	общения; - самостоятельно выполнять производственные обязанности, поддерживать деловую репутацию.	во время общения». ПЗ№3 «Конфликты. Способы их предупреждения и разрешения». ПЗ№4 «Эстетическая профессиональная деятельность человека». ПЗ№5 «Культура делового общения в профессиональной деятельности».
---	--	--

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
знать: -общее понятие о культуре и ее роли в обществе; -понятие о деловой культуре; -общее понятие об общении; -роль психологии в повышении культуры общения; -понятие о профессиональной этике; - понятие об этикете; -этикет, как составную часть внешней культуры личности; -общее понятие об организационной культуре; ее значение для делового общения.	- осознать роль профессии, получение предметных знаний, формирующих общее развитие и профессиональную компетентность; - определять особенности профессиональных задач и использовать психологические основы делового общения в сфере своей деятельности; -самостоятельно выполнять учебные и творческие задания; -пользоваться различными информационными источниками для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -использовать информационно-коммуникационные технологии в учебной и профессиональной деятельности.	Оценка результатов устного опроса Оценка результатов тестирования Оценка результатов самостоятельной работы Оценка результатов тестирования Оценка результатов самостоятельной работы
уметь: - определять с помощью специальных тестов психологические свойства личности (темперамента, характера и др.); - определять индивидуальные особенности личности в процессе общения и по внешнему виду; - преодолевать психологические	-взаимодействовать со студентами, преподавателями в ходе обучения; -развивать коммуникационные формы общения; -пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного	Групповой контроль ПЗ№1 «Определение индивидуальных особенностей личности в процессе общения по внешнему виду и преодоление психологических стрессовых ситуаций на рабочем месте». ПЗ№2 «Этические нормы

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет « Деловая культура общения» оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Деловая культура общения»

и техническими средствами обучения:

- программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Основные источники:

Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования; / Г. М. Шаламова. 8-е издание, перераб. и доп. – М.: «Академия», 2014. – 176 с.

3.2.2. Электронные ресурсы

1. Психология делового общения [Сайт]: http://www.salestraining.ru/cor_com5.html.
2. Психология делового общения – наука о секретах успеха в общении [Сайт]: <http://sam-sebe-psycholog.ru>
3. Бизнес-класс [Сайт]: <http://www.classs.ru/library/node/224>
4. Деловое общение. Центр управления финансами[Сайт]:<http://center-yf.ru/data/stat/Delovoe-obshenie.php>
5. Жизнь, экономика, наука[Сайт]: <http://fb.ru/>
6. Образовательный сегмент Интернета для студентов и педагогов [Сайт]: <http://studme.org/>
7. Московский эксперт [Сайт]: <http://www.moscow-expert.ru>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Деловое общение: учебное пособие/ Самыгин С.И., Руденко А.М. – М.: КНОРУС, 2010. – 440 с.
2. Липатов А.Т. «Основы риторики» - Йошкар – Ола, 1998, 287 с.
3. Солякин А.В., Богатырёва Н.А. Деловое общение: Конспект лекций. – М.: «Приориздат», 2009. – 144с.
4. Словарь по этике. Под редакцией И.С.Кона. 4е издание, М.,Издательство политической литературы, 1981. – 430 с.
5. Эстетика: Словарь/ Под редакцией А.А.Беляева и др. – М.: Политиздат, 1989.- 447 с.

Раздел 5. Организационная культура	Практическое занятие №4 «Эстетическая профессиональная деятельность человека».	2	ОК 03-05, ОК 09-10, ПК 1.1
	Содержание учебного материала:	6	
	1. Общее понятие об организационной культуре; ее значение для делового общения в сфере профессиональной деятельности человека. Уровень организации труда. Факторы, средства, обеспечивающие современный уровень организации труда.	2	ОК 03-05, ОК 09-10.
	2. Эстетические требования к выполняемым работам и к их оформлению. Влияние психологических аспектов на организационную культуру.	2	ОК 03, ОК05, ОК 09-10.
	Практическое задание №5 «Культура делового общения в профессиональной деятельности».	2	ОК 03-05, ОК 09-10. ПК 1.1
Самостоятельная работа:		2	
Выполнение реферата (тему формулирует сам студент)		2	
Дифференцированный зачёт		2	
Всего:		38	