МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл
"Марийский политехнический техникум"

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе ГБПОУ
Республики Марий Эл«МПТ»
_____ В. С. Лисин
«18» сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Основы деловой культуры

38.01.03 Контролер банка

Йошкар-Ола, 2019

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы деловой культуры» предназначена для изучения основ деловой культуры в профессиональных образовательных организациях СПО, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования по программе подготовке квалифицированных рабочих, служащих.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования по профессии **38.01.03 Контролер банка**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 693, утв. приказом Министерством юстиции 20 августа 2013 г. Регистрационный № 29689.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл "Марийский политехнический техникум" (ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»)

Разработчики:

Кулалаева О.Н., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «МПТ»

Рекомендована цикловой методической комиссией педагогов математических, естественнонаучных, общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол заседания цикловой методической комиссии

№ 1 **от** 18.09 **2019 г.**

Председатель ЦМК _____/ Мосунова С.В./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **4**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **5**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **8**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **9**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» входит в состав общепрофессиональных учебных дисциплин образовательной программы СПО по профессии 38.01.03 Контролер банка.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины 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 дисциплины 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**50**
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**34**
в том числе:	
теоретическое обучение	*10*
практические занятия	*22*
итоговая аттестация *в форме* ***дифференцированного зачета***	*2*
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	***16***

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Деловой этикет и профессиональная этика		**22/10**	
Тема 1.1 Деловой этикет и имидж делового человека	**Содержание учебного материала**	**18**	
	Деловой этикет. Этикет. Виды этикета. Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет. Этикет приветствия и представления. Приветствия жестами, рукопожатием, словами. Обращения. Правила представления при знакомстве. Профессиональная этика и этикет. Деловая этика и этикет. Взаимоотношения сотрудника и руководителя фирмы.	2	2
	Имидж делового человека. Мода, стиль, элегантность, эстетический вкус, эстетический идеал. Одежда, прическа, макияж. Деловая переписка**.** Нормы и правила составления делового письма. Правила ведения деловой корреспонденции Деловая переписка с использованием информационно - коммуникационных технологий	2	
	В том числе практических занятий	**14**	
	1.Выполнение упражнений на формирование вербального имиджа	*2*	
	2. Создание имиджа делового человека	*2*	
	3. Создание собственного имиджа для самопрезентации	*2*	
	4. Составление резюме.	*2*	
	5. Деловая игра: «Прием на работу»	*2*	
	6. Тренинг на формирование вербальных средств коммуникации	*2*	
	7. Тестирование «О чем говорят мимика и жесты?»	*2*	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	***8***	
	ВСР 1 Выполнение реферата: «Имидж деловой женщины», «Культура речи», «Нормы профессиональной этики»		
Тема 1.2. Деловая беседа и культура телефонного общения	**Содержание учебного материала**	**4**	2
	Деловая беседа. Этапы деловой беседы: правила ведения деловой беседы, Аргументирование Техники общения. Типы собеседников. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Культура телефонного общения фирмы.	*2*	

1	2	3	4
	В том числе практических занятий	**2**	
	8. Составление диалога «Ведение телефонного разговора»	*2*	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	***2***	
	ВСР 2 Выполнение сообщения: «Особенности национальной этики», «Этикет в компьютерных сетях»		
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения		**10/6**	
Тема 2.1 Структура общения	**Содержание учебного материала**	**8**	2
	Общение. Классификация общения. Восприятие в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Общение как взаимодействие. Психологические аспекты общения. Особенности делового общения. Типы собеседников. Роль психологии в повышении культуры общения.	*2*	
	В том числе практических занятий	**6**	
	9. Составление диалогов с использованием техник общения. 10. Комплименты в деловой коммуникации 11. Критика в деловой коммуникации	*2* *2* *2*	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	***4***	
	ВСР 3 Поиск материала для составления диалогов на темы 1. Реклама: наука или искусство 2.Женщина и карьера: «за» и «против» 3.Талант: счастье или проблема 4.Феминизм и современное общество **ВСР 4** Составление опорного конспекта «Психология производственных отношений»	*2* *2*	
Тема 2.2 Конфликты в деловом общении	**Содержание учебного материала**	**2**	1
	Конфликт в деловом общении. Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Поведение в конфликте**.** Правила поведения в конфликтах. Способы предотвращения конфликта.		
	Внеаудиторная самостоятельная работа	***2***	
	ВСР 5 Заполнение таблицы «Виды конфликтов»		
Дифференцированный зачет		**2**	
	Всего:	**50 (34/16)**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено наличие учебного кабинета, оснащенного оборудованием:

– рабочее место преподавателя;
– посадочные места по количеству студентов;
– наглядные пособия (комплекты учебных таблиц);
– учебно-программная документация;

технические средства обучения: ноутбук, сенсорная система;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания:

Основные источники:

1. Введенская Л.А. Русский язык. Культура речи. Деловое общение. Учебник. – М.: КноРус, 2019. – 424 с.

2. Черняк В.Д. Русский язык и культура речи (СПО). Учебник. – М.: КноРус, 2019. – 343 с.

Дополнительные источники:

1. Столяренко Л. Д. Психология делового общения и управления. - Ростов н/Д: Феникс, 2012.

2. Усов В.В. Деловой этикет. - М.: Издательский центр «Академия», 2012.

Интернет-ресурсы:

1. www.syntone.ru - сайт информирует о новинках литературы по психологии общения, представляет рекламу тренингов общения (Синтон-технология), также содержит тесты, статьи, новости психологии и др.

2. www.auditorium.ru Информационно- образовательный портал «Гуманитарные науки»

3. www.psychology.ru Информационный сайт «Психология. ру»

4. www.aup.ru/books/m96/ Скаженик Е.Н. Практикум по деловому общению

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания:	
- этику деловых отношений; основы деловой культуры в устной и письменной форме	Фронтальный контроль, устный опрос, оценка. Индивидуальный контроль, внеаудиторная самостоятельная работа, оценка. Индивидуальный контроль, контрольно-оценочное занятие, оценка.
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	
- основные правила этикета	
- основы психологии производственных отношений	
- основы управления и конфликтологии	
Умения:	
- применять правила делового этикета	Индивидуальный контроль, практическая работа, оценка. Индивидуальный контроль, внеаудиторная самостоятельная работа, оценка. Индивидуальный контроль, контрольно-оценочное занятие, оценка.
- 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	