

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2023 09:05:59
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e47ecf58366b5e9f71236d8e4b5b



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
(ЧОУ ПО ТТЭУ)**

ПРИНЯТА

Педагогическим Советом
Протокол № 7 от 30.05.2023 года
Председатель

Н. В. Фейгельман

УТВЕРЖДЕНА

30.05.2023

Директор



Н. В. Фейгельман

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.06 Основы деловой культуры»

По профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тула, 2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.07 Основы деловой культуры»

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01–05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01–06	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p> <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>	<p>Правил взаимодействия и работы в коллективе и команде.</p> <p>Обладать гражданско-патриотической позицией, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Этика и культура поведения			14	
Тема 1.1. Этическая культура	Содержание учебного материала		12	2
	1.	Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика.		
	2.	Деловой этикет		
	3.	Имидж делового человека		
	4.	Культура речи.		
	5.	Деловая беседа. Деловой документ.		
	6.	Интерьер рабочего помещения		
	Самостоятельная работа обучающихся:		2	
1.	Реферат. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях.			
Раздел 2. Психологические стороны делового общения			10	
Тема 2.1. Деловое общение	Содержание учебного материала		10	2
	1.	Классификация видов общения		
	2.	Перцептивная сторона общения		
	3.	Интерактивная сторона общения		
	4.	Общение как коммуникация		
	5.	Успех делового общения		
Раздел 3. Индивидуальные особенности личности в деловом общении			10	
Тема 3.1. Индивидуальные особенности человека	Содержание учебного материала		8	2
	1.	Типы нервной деятельности. Типы темпераментов.		
	2.	Характер и воля		
	3.	Виды способностей.		
	4.	Эмоции и чувства		
Тема 3.2. Конфликт и его структура	Содержание учебного материала		2	
	1.	Конфликты в деловом общении. Способы разрешения конфликтов.		
Промежуточная аттестация			2	
Итого:			36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловая культура»;
Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- комплект учебно-методической документации (электронные презентации)
- комплект наглядных пособий (эскизы, рисунки, журналы мод)

Технические средства обучения:

- персональный компьютер
- мультимедиапроектор
- экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Бабаева, Т. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т. Б. Бабаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 132 с. <https://profspo.ru>
2. Борисова, Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма / Е. Борисова. — Москва : Альпина Бизнес Букс, 2019. — 125 с. <https://profspo.ru>
3. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин ; под редакцией О. В. Мезенцевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 с. <https://profspo.ru>
4. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 68 с. <https://profspo.ru>
5. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. <https://profspo.ru>
6. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 167 с. <https://profspo.ru>
7. Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 с. <https://profspo.ru>
8. Макаров, Б. В. Психология делового общения : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 209 с. <https://profspo.ru>
9. Разомазова, А. Л. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / А. Л. Разомазова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 67 с. <https://profspo.ru>
10. Решетникова, Е. В. Деловая риторика : учебное пособие для СПО / Е. В. Решетникова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 100 с. <https://profspo.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
передавать информацию устно и	Опрос, домашняя и самостоятельная работа

письменно с соблюдением требований культуры речи;	
принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
поддерживать деловую репутацию;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
создавать и соблюдать имидж делового человека;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
организовывать рабочее место;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
Знания:	
правила делового общения;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Опрос, домашняя и самостоятельная работа