

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«БРАТСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО - МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ БРИМТ
А.М. Колонтай



«18» июня 2021 г.

**УД.03 Д РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

2021 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы учебной дисциплины Деловая культура (**Правообладатель:** Федеральное государственное автономное учреждение «Федеральный институт развития образования»), учебного плана по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 22.01.03 Машинист крана металлургического производства.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области «Братский индустриально-металлургический техникум» (ГАПОУ БРИМТ).

Разработчик:

Кравченко Татьяна Анатольевна – преподаватель ГАПОУ ИО «Братский индустриально-металлургический техникум»

Рассмотрена и одобрена на заседании предметной цикловой комиссии гуманитарного цикла

«_____» _____, № _____,

Председатель комиссии: Кузовникова Т.Н

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая культура

1.1. Область программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **22.01.03 Машинист крана металлургического производства**, входящей в укрупнённую группу профессий **22.00.00 Технологии материалов**.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общеобразовательный цикл (дополнительные дисциплины).

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- правила поведения человека;
- нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчинённых;
- нормы речевого этикета в деловом общении.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 76 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 51 час;
- самостоятельной работы обучающегося - 25 часов.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	76
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	51
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	20
контрольные работы	3
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
выполнение рефератов	20
выполнение домашних работ	5
Итоговая аттестация	в форме дифференцированного зачёта

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

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			48	
Тема 1.1. Деловой этикет и имидж делового человека	Содержание учебного материала		11	
	1.	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.		2
	2.	Профессиональная этика и этикет. Деловая этика и этикет делопроизводителя. Взаимоотношения делопроизводителя и руководителя фирмы.		2
	3.	Имидж делового человека. Мода, стиль, элегантность, эстетический вкус, эстетический идеал. Одежда, причёска, макияж.		2
	4	Деловая переписка. Нормы и правила составления делового письма. Правила ведения деловой корреспонденции Деловая переписка с использованием информационно-коммуникационных технологий.		2
	5.	Секреты общения в поисках работы. Собеседование		2
	6.	Визитная карточка в деловой жизни. Составление визитной карточки, история возникновения.		2
	Практические занятия Использование средств вербального и невербального этикета. Этикет приветствия и обращения Деловая игра: «Подбор персонала» Составление делового письма. Составление и оформление визитной карточки. Составление резюме.		9	
	Контрольная работа по теме «Нормы профессиональной этики»		1	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение рефератов: «Культура речи», «Нормы профессиональной этики». Поиск значения слов (работа со словарями).		10	
Тема 1.2 Деловая беседа и культура телефонного общения	Содержание учебного материала		5	
	1.	Деловая беседа. Этапы деловой беседы: правила ведения деловой беседы, Аргументирование. Техники общения. Типы собеседников. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Культура телефонного общения.		2
				2

	Практические занятия. Практикум-тренинг «Ведение деловой беседы». Организаторские способности. Этические нормы деловой коммуникации Умение говорить.		5	
	Контрольная работа по теме «Деловой этикет и профессиональная этика»		1	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение рефератов: «Особенности национальной этики», «Этикет в компьютерных сетях»		6	
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения			25	
Тема 2.1. Структура общения	Содержание учебного материала		2	
	1.	Общение. Классификация общения. Восприятие в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Общение как взаимодействие. Общение как коммуникация		2
	Практическая работа Составление диалогов с использованием техник общения. Умение слушать.		3	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка реферата по теме «Психологические основы общения»		1	
Тема 2.2. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	Содержание учебного материала		4	
	1.	Темперамент.		2
	2.	Характер и воля.		2
	3.	Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности.		2
	4.	Эмоции и чувства.		2
	Практические занятия Процесс активного мышления – двигатель деловой жизни. Психологическое тестирование «Познай себя».		2	
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение рефератов: «Типы темперамента», «Способности – важное условие деловой коммуникации» Подготовка плана «Самокоррекция поведения в деловом общении».		2	
Тема 2.3. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала		3	
	1.	Конфликт в деловом общении. Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.		2
	2.	Поведение в конфликте. Правила поведения в конфликтах. Способы предотвращения конфликта.		2

	Практическая работа Способы саморегуляции. Решение ситуативных задач по разрешению конфликтных ситуаций, возникающих в процессе профессионального общения.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка минисообщений: «Релаксация», «Природа и релаксация», «Аудитотренинг», «Йога», «Способы выхода из конфликта». Подготовка рефератов на темы: «Профессиональные конфликты, пути их разрешения»; «Стратегия поведения в конфликтной ситуации»; «Способы предотвращения (избегания) конфликтной ситуации». Проработка учебного материала, подготовка к итоговой контрольной работе.	4	
	Итоговая зачетная работа (в виде теста)	1	
	Всего	76	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины производится в кабинете деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов.

Технические средства обучения: -ПК;

- проектор;
- мультимедийная доска (экран).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения . –М.; 2017 г.

Дополнительные источники:

1. Ленкевич Л.А. Секретарское дело.- М.: Издательский центр «Академия», 2007.
2. Столяренко Л. Д. Психология делового общения и управления. - Ростов н/Д: Феникс, 2009.
3. Усов В.В. Деловой этикет. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.

Интернет - ресурсы:

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.

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)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	
эффективно участвовать в профессиональной коммуникации	Наблюдение за работой обучающихся в ходе выполнения практических и лабораторных работ
соблюдать правила речевого этикета в деловом общении	Наблюдение за работой обучающихся в ходе выполнения практических и лабораторных работ
составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил	Оценка результатов лабораторной работы, практического занятия.
знать:	
правила поведения человека	Наблюдение за работой обучающихся в ходе выполнения практических и лабораторных работ.
нравственные требования к профессиональному поведению;	Оценка рефератов, результатов практической работы
психологические основы общения	Оценка результатов практической работы
основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчинённых	Оценка контрольной работы, оценка работы на семинаре
нормы речевого этикета в деловом общении	Контрольный опрос, оценка работы на практикуме-тренинге.