

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края  
«Динской механико-технологический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.10 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

по профессии 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной  
сварки (наплавки))

2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
|   | стр.      |
| <b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | <b>4</b>  |
| <b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>7</b>  |
| <b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>13</b> |

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.10 Деловая культура

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа общеобразовательной дисциплины ОП.10 «Деловая культура» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))», входящей в укрупненную группу специальностей.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина является частью общего гуманитарного и социально-экономического цикла дисциплин основной профессиональной образовательной программы 15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))»

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

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

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

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

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;
- знать источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны сформироваться общие компетенции (ОК):

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

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

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 80 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 55 часов;

- самостоятельной работы обучающегося – 25

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы   | Объем часов      |
|--|------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                   | <b>80</b>        |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>        | <b>55</b>        |
| в том числе:   |                  |
| лабораторные работы  | не предусмотрено |
| практические занятия   | <b>33</b>        |
| контрольные работы   | не предусмотрено |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>             | <b>25</b>        |
| <i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.</i> | 1                |

2.2. Тематический план и содержание образовательной профессиональной дисциплины «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

| Наименование разделов и тем                            | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1  | 2  | 3           | 4                |
| <b>Раздел 1. Деловая культура и психология общения</b> |  |             |                  |
| <b>Тема 1.1. Этика и культура поведения</b>            | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>6</b>    |                  |
|  | 1 Общие сведения об этической культуре   | 1           | 1                |
|  | 2 Профессиональная этика   | 1           | 1                |
|  | 3 Деловой этикет   | 1           | 1                |
|  | 4 Внешний облик человека. Культура телефонного общения   | 1           | 1                |
|  | 5 Деловая беседа. Деловая переписка  | 1           | 1                |
|  | 6 Особенности национальной этики   | 1           | 1                |
|  | <b>Практические занятия</b>  | <b>5</b>    |                  |
|  | Практическое занятие № 1. Разработка этических норм своей профессии  | 1           |                  |
|  | Практическое занятие № 2. Нравственные эталоны и образцы поведения.  | 1           |                  |
|  | Практическое занятие № 3. Визитная карточка в деловой жизни  | 1           |                  |
|  | Практическое занятие № 4. Деловой протокол   | 1           |                  |
|  | Практическое занятие № 5. Интерьер рабочего помещения  | 1           |                  |

Тема 1.2 Коммуникативная составляющая деловой культуры и этики общения

| Содержание учебного материала   |  | 5         |   |
|---|--|-----------|---|
| 1   | Структура речевой коммуникации.  | 1         | 2 |
| 2   | Голос, его власть и влияние.   | 1         | 2 |
| 3   | Интонация, паузы, логическое ударение, темп, тембр речи, артикуляция         | 1         | 2 |
| 4   | Характеристики устной речи.  | 1         | 2 |
| 5   | Речь как средство утверждения социального статуса профессионала, специалиста | 1         | 2 |
| <b>Практические занятия</b>   |  | <b>16</b> |   |
| Практическое занятие № 6 Структура речевой коммуникации.  |  | 1         |   |
| Практическое задание №7 Голос, его власть и влияние.  |  | 1         |   |
| Практическое задание №8 Интонация, паузы, логическое ударение, темп, тембр речи, артикуляция.         |  | 1         |   |
| Практическая работа №9. Характеристики устной речи.   |  | 1         |   |
| Практическая работа №10. Речь как средство утверждения социального статуса профессионала, специалиста |  | 1         |   |
| Практическая работа №11. Вербальная и невербальная коммуникация.                                      |  | 1         |   |
| Практическая работа № 12. Невербальные средства общения: мимика, позы, жесты.                         |  | 1         |   |

|  |  |          |   |
|--|--|----------|---|
|  | Практическая работа №13.Этикетно-значимые жесты: когда и где они допустимы и разрешимы.                | 1        |   |
|  | Практическая работа №14.Способы, помогающие расположить к себе собеседника и завоевать его внимание.   | 1        |   |
|  | Практическая работа №15. Основные приемы эффективной самопрезентации.                                  | 1        |   |
|  | Практическая работа №16. Имидж. Имидж делового человека: одежда, обувь, украшения, аксессуары, парфюм. | 1        |   |
|  | Практическая работа № 17. Требования правильной речи специалиста.                                      | 1        |   |
|  | Практическая работа № 18. Речевые клише, фразы, которые необходимо избегать.                           | 1        |   |
|  | Практическое занятие № 19. Этикетные речевые формулы делового общения.                                 | 1        |   |
|  | Практическое занятие № 20. Обращение, приветствие, просьба, извинение, поздравление.                   | 1        |   |
|  | Практическое занятие №21.Умение говорить и принимать комплименты.                                      | 1        |   |
| <b>Тема 1.3.Психологические аспекты делового общения</b> | <b>Содержание учебного материала</b>   | <b>3</b> |   |
|  | 1. Общение — основа человеческого бытия  | 1        | 1 |



**Тема 1.4. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении**

**Тема 1.5. Конфликты в деловом общении**

|  |   |          |   |
|--|---|----------|---|
| 2.   | Классификация общения   | 1        | 1 |
| 3.   | Роль восприятия в процессе общения                                  | 1        | 1 |
| <b>Практические занятия</b>  |   | <b>3</b> |   |
| Практическое занятие № 22. Понимание в процессе общения  |   | 1        |   |
| Практическое занятие № 23. Общение как взаимодействие, коммуникация                                |   | 1        |   |
| Практическое занятие № 24. Успех делового общения  |   | 1        |   |
| <b>Содержание учебного материала</b>   |   | <b>3</b> |   |
| 1.   | Темперамент   | 1        | 1 |
| 2.   | Характер и воля   | 1        | 1 |
| 3.   | Способности — важное условие успеха в профессиональной деятельности | 1        | 1 |
| <b>Практические занятия</b>  |   | <b>5</b> |   |
| Практическое занятие № 25. Эмоции и чувства  |   | 1        |   |
| Практическое занятие № 26. Умеете ли вы излагать свои мысли  |   | 1        |   |
| Практическое занятие № 27. Коммуникабельны ли вы   |   | 1        |   |
| Практическое занятие № 28. Приятно ли с вами общаться?   |   | 1        |   |
| Практическое занятие № 29. Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения |   | 1        |   |
| <b>Содержание учебного материала</b>   |   | <b>4</b> |   |
| 1.   | Преодоление конфликтов  | 1        | 1 |
| 2.   | Конфликт и его структура  | 1        | 1 |
| 3.   | Стратегия поведения в конфликтных ситуациях                         | 1        | 1 |

|                          |   |                                |           |   |
|--------------------------|---|--------------------------------|-----------|---|
|                          | 4.  | Правила поведения в конфликтах | 1         | 1 |
|                          | <b>Практические занятия</b>   |                                | <b>4</b>  |   |
|                          | Практическое занятие № 30. Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации. |                                | 1         |   |
|                          | Практическое занятие № 31. Динамика конфликта.  |                                | 1         |   |
|                          | Практическое занятие №32. Насколько вы конфликтны   |                                | 1         |   |
|                          | Практическое занятие №33. Стратегия поведения в конфликте                                 |                                | 1         |   |
| Дифференцированный зачет |   |                                | 1         |   |
| <b>Всего:</b>            |   |                                | <b>55</b> |   |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных дисциплин (психологии); мастерских не предусмотрено; лабораторий не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета деловой культуры и психологии общения:

- передвижные рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: демонстрационные плакаты, стенды, раздаточный материал;
- видеотека по курсу;
- учебные фильмы по некоторым разделам дисциплины.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- демонстрационный экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Деловая культура: учебник и практикум для СПО/В.Н.Лавриненко, Л.И.Чернышова, В.В.Кафтан. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 118 с. \_ (Серия: Профессиональное образование).
2. Шаламова, Г.М., Деловая культура и психология общения. Учебник для СПО/ Г.М.Шаламова. - М., «Академия», 2019.
3. Столяренко Л.Д., Самыгин С.И. Психология общения. – Ростов-н/Дону: Феникс, 2020

Интернет-ресурсы:

1. Психология делового общения [Сайт]: [http://www.salestraining.ru/cor\\_com5.html](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>

Дополнительные источники:

1. Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. Уч. пособ. 2- изд., испр. Мн.: ООО «Новое знание», 2001, 328 с.
2. Бакирова Г.Х. Психологические аспекты делового общения. СПб., 1997.
3. Дейл Карнеги «Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей», М., Просвещение, 2008.
4. Дебрович А.Б. «Воспитателю о психологии и психологическое общение», М., Просвещение, 2007.
5. Крижанская Ю.С., Третьяков В.П. Грамматика общения. Л., 1990.
6. Кропоткин П.А., «Этика», М., Просвещение, 2006.
7. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Дорошенко В.Ю., Зотова Л.И., Лавриненко В.Н. и др.; Под ред. проф. Лавриненко В.Н. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1997. – 279 с.
8. Словарь по этике /под редакцией А.А.Беляева. М., Политиздат, 2009.
9. Социальная психология и этика делового общения. М., 1996.
10. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. Ростов н/Д., 2003.
11. Фадеева Е.И. Лабиринты общения: Учебно-методическое пособие. М.: ЦГЛ, 2003. – 96 с.
12. Тимофеев М.И. Деловое общение. М., 2004.
13. Томилов В.В. «Культура предпринимательства», С-П, «Питер», 2007.
14. «Психология общения» (автор Рогов Е.И.- М., 2001)



#### 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<br>(освоенные умения, усвоенные знания)   | Формы и методы контроля и оценки<br>результатов обучения  |
|---|---|
| <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать приёмы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> </ul>  | <p>Текущий контроль- контроль за выполнением практического задания №1-33</p>                                      |
| <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</li> <li>-основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</li> </ul> | <p>Текущий контроль-устный опрос, письменный опрос, тест.<br/>Итоговая аттестация – дифференцированный зачет.</p> |