

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)

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	стр. 4
СТРУКТУРА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	И СОДЕРЖАНИЕ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	7
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ		13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая культура

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 «Деловая культура» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 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 профессионального 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 (ОК 1- ОК 6):

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил этики, культуры поведения
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать (ОК - ОК 6):

- общие сведения об этической культуре
- правила делового общения;
- психологические аспекты делового общения
- проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

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
- практические занятия - 33

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

2.2. Тематический план и содержание с (де)профессиональной дисциплины «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1. Этика и культура поведения	Содержание учебного материала	6	
	1. Общие сведения об этической культуре	1	
	2. Профессиональная этика	1	2
	3. Деловой этикет	1	2
	4. Внешний облик человека.	1	2
	5. Культура телефонного общения	1	2
	6. Деловая беседа	1	2
	Практические занятия	13	
	Практическое занятие № 1. Профессиональная этика	1	
	Практическое занятие № 2. Деловой этикет	1	
Практическое занятие № 3. Внешний облик человека	1		
Практическое занятие № 4. Культура телефонного общения	1		

	Практическое занятие № 5 Деловая беседа	1	
	Практическое занятие № 6 Деловая переписка	1	
	Практическое занятие № 7 Визитная карточка в деловой жизни	1	
	Практическое занятие № 8 Деловой протокол	1	
	Практическое занятие № 9 Интерьер рабочего помещения	1	
	Практическое занятие № 10 Особенности национальной этики	1	
	Практическое задание № 11 Имидж делового человека: одежда, обувь, парфюм, украшения, аксессуары	1	
	Практическое задание № 12 Поведение за столом	1	
	Практическое задание № 13 Секреты общения в поисках работы	1	
Тема 1.2. Психологические аспекты делового общения	Содержание учебного материала	3	
	1. Общение — основа человеческого бытия	1	
	2. Классификация общения	1	2
	3. Роль восприятия в процессе	1	2

	общее)		
	Практические занятия	6	
	Практическое занятие № 14 Классификация общения	1	
	Практическое занятие № 15. Роль восприятия в процессе общения	1	
	Практическое занятие № 16. Понимание в процессе общения	1	
	Практическое занятие № 17. Общение как коммуникация	1	
	Практическое занятие № 18. Общение как взаимодействие	1	
	Практическое занятие № 19. Успех делового общения	1	
Тема 1.3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	Содержание учебного материала	3	
	1. Темперамент	1	
	2. Характер и воля	1	
	3. Эмоции и чувства	1	
	Практические занятия	10	
	Практические занятия № 20 Способности — важное условие успеха в профессиональной деятельности	1	
	Практическое занятие № 21. Умеете ли вы излагать свои мысли?	1	
	Практическое занятие № 22.	1	

	Коммуникативны ли Вы?			
	Практическое занятие № 23. Приятно ли с вами общаться?	1		
	Практическое занятие № 24. Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения	1		
	Практическое занятие № 25. Эмоциональная чувствительность	1		
	Практическое занятие № 26. Умеете ли вы слушать?	1		
	Практическое занятие № 27. Тип темперамента	1		
	Практическое занятие № 28. Волевой ли вы человек ?	1		
	Практическое занятие № 29 Коммуникативные и организаторские способности	1		
Тема 1.4. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала	9		
	1	Конфликт и его структура	1	
	2	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	1	2
	3	Правила поведения в конфликтах	1	2
	4	Типология конфликтов	1	
	5	Динамика конфликтов	1	
	6	Причины конфликтов	1	

	7	Способы управления конфликтами	1	
	8	Конфликтные личности	1	
	9	Преодоление конфликтов	1	2
	Практические занятия		4	
	Практическое занятие № 30. Правила поведения в конфликтах		1	
	Практическое занятие № 31. Преодоление конфликтов		1	
	Практическое занятие №32. Насколько вы конфликтны		1	
	Практическое занятие №33. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях		1	
	Дифференцированный зачет		1	
		Всего:	55	

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 :

- 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 и психология общения. Шаламова, Г.М., Учебник для начального профессионального образования; Учеб. пособие для для сред. проф. образования / Г.М.Шаламова. - 4—е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2018-160 с.

2. 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).

Интернет-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>

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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил этики, культуры поведения - использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. 	<p>Наблюдение за ходом выполнения задания и оценка результатов практических работ с 1-33</p> <p>Итоговая аттестация – дифференцированный зачет</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие сведения об этической культуре - правила делового общения; - психологические аспекты делового общения - проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов. 	<p>Текущий контроль – устный опрос, письменный опрос, тест</p> <p>Итоговая аттестация – дифференцированный зачет</p>