

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

Рассмотрено и одобрено
на заседании МО
кулинарного и торгового профиля
протокол № 8 от 02.06.2023 г.

Утверждено
приказом №255/1 от 16.06.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 11 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

по специальности

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

нормативный срок обучения 2 года 10 месяцев

на базе основного общего образования

Рабочая программа профессиональной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности программы подготовки специалистов среднего звена на базе основного общего образования (ППССЗ) 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №539 от 15 мая 2014 г. (ред. от 01.09.2022г.).

Организация - разработчик: ГАПОУ БТПИТ.

Разработчик:

Якушенкова Т.А., преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ БТПИТ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины может быть реализована с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина входит в профессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Логически верно, аргументированно и ясно излагать устную и письменную речь.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. (Изменение № 1 от 14.10.2022 г., таблица 1)

Студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 2.5. Выявлять потребности, виды спроса и соответствующие им типы маркетинга для обеспечения целей организации, формировать спрос и стимулировать сбыт товаров.

ПК 2.6. Обосновывать целесообразность использования и применять маркетинговые коммуникации.

ПК 2.7. Участвовать в проведении маркетинговых исследований рынка, разработке и реализации маркетинговых решений.

ПК 2.8. Реализовывать сбытовую политику организации в пределах своих должностных обязанностей, оценивать конкурентоспособность товаров и конкурентные преимущества организации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лабораторные занятия	0
практические занятия	26
контрольные работы	4
курсовая работа (проект)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	0
Проработка дополнительной учебной и специальной литературы.	20
Проведение статистических наблюдений.	10
Итоговая аттестация в форме зачета	

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	Объем часов	Уровень освоения	Коды формируемых компетенций
1	2	3	4	
Раздел I Этика и культура поведения		48		
Тема 1. Этика деловых отношений	Содержание	48	2	ОК 1-7, 9 ПК 1.1, 1.7, 2.5-2.8
1	Общие сведения об этической культуре.	2		
2	Профессиональная этика и ее основные категории.	2		
3	Этикет. Его виды. Основные требования этикета.	2		
4	Деловой этикет и его принципы.	2		
5	Словесный этикет.	2		
6	Имидж делового человека.	2		
7	Деловая беседа.	2		
8	Интерьер рабочего помещения.	2		
9	Визитные карточки в деловой жизни.	2		
	Лабораторные работы	0		
	Практические занятия	12		
1	Решение профессиональных задач по теме: «Принципы профессионального поведения».	2		
2	Решение практических задач по теме: «Этикет».	2		
3	Составление деловых писем.	2		
4	Разработка корпоративного имиджа торгового предприятия.	2		
5	Деловая игра по теме: «Деловая беседа».	2		
6	Творческая работа «Дизайн торгового предприятия»	2		
	Контрольная работа	2		
1	Этика и культура поведения.	2		
	Самостоятельная работа	16		
	1. Составление конспекта.			
	2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий).			
	3. Выполнение творческой работы.			
	4. Подготовка к практической работе.			
	5. Подготовка к контрольной работе.			
	6. Подготовка сообщений, докладов.			
	7. Решение практических задач.			
	8. Выполнение условий игры в рамках задач социальной роли.			
	9. Составление алгоритма действия торгового работника.			
	10. Создание имиджа делового человека.			
	11. Психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.			
	12. Культура телефонного общения.			
	13. Воздействие цветового оформления интерьера магазина на психику покупателя.			

	14. Этика деловых отношений. 15. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты - и вы - общение. 16. Правила поведения за столом.			
Раздел II Психология общения		21		
Тема 2. Психология общения	Содержание	21	2	
	1 Общение и его виды.	2		
	2 Коммуникативные умения и навыки.	2		
	3 Психология процесса купли-продажи.	2		
	Лабораторные работы	0		
	Практические занятия	6		
	1 Решение профессиональных задач по теме: «Взаимодействие участников торгового процесса».	2		
	2 Отработка приемов тактики поведения торгового работника.	2		
	3 Решение профессиональных задач по теме: «Обслуживание различных типов покупателей».	2		
	Контрольная работа	2		
	1 Психология общения	2		
	Самостоятельная работа	7		
	1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). 2. Составление алгоритма действия торгового работника. 3. Техника общения: слушание в деловой коммуникации. 4. Как найти общий язык с покупателем. 5. Как войти в контакт с клиентом. 6. Приемы, повышающие эффективность продаж. 7. Стимулирование покупателя.			
Раздел III Психология конфликта		21		
Тема 3. Психология конфликта	Содержание	21	2	
	1 Конфликт и его структура.	2		
	2 Стратегия и правила поведения в конфликте.	2		
	3 Особенности торгового конфликта.	2		
	Лабораторные работы	0		
	Практические занятия	6		
	1 Решение профессиональных задач по теме: «Анализ конфликтных ситуаций».	2		
	2 Освоение приемов управления эмоциональными состояниями.	2		
	3 Приемы эмоционального реагирования и саморегуляции в конфликте.	2		
	4 Зачетное занятие.	2		

	Самостоятельная работа 1. Составление конспекта. 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). 3. Психологические приемы влияния на партнера. 4. Защита от манипуляций в деловом общении. 5. Способы устранения возражений и ускорения продаж. 6. Критика и комплименты в деловой коммуникации. 7. Подготовка к практической работе.	7		
Примерная тематика курсовой работы (проекта)		-		
Самостоятельная работа студентов над курсовой работой (проектом)		-		
Всего		90		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы дисциплины имеется учебный кабинет «Междисциплинарные курсы и деловая культура».

Оборудование учебного кабинета «Междисциплинарные курсы и деловая культура»:

- рабочее место преподавателя;
- доска ученическая;
- компьютер;
- МФУ;
- проектор с экраном;
- библиотечный фонд;
- дидактический материал (на бумажных и электронных носителях).

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 192 с.

2. Шеламова Г. М. Психология общения. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. - 128 с.

Дополнительные источники:

1. Левитан К.М. Знаете ли Вы себя? Сборник психологических тестов и рекомендаций. – С.: «Профтех», 1991. – 104 с.

2. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 192с.

Интернет-ресурсы:

1.Немов, Р. С. Психология [Электронный ресурс]: учебник / Р. С. Немов. – М.: Юрайт, 2016. – URL - Режим доступа: www.biblio-online.ru- (дата обращения: 20.01.2017).

2.Электронная библиотека учебников [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://studentam.net> - (дата обращения: 20.01.2017).

3.Библиотека «Пси-фактора». Психология бизнеса. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://psyfactor.org> - (дата обращения: 20.01.2017).

4.Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru> - (дата обращения: 20.01.2017).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения	
Применять правила делового этикета;	Практические занятия, решение ситуационных задач, самостоятельная работа, опорный конспект.
Поддерживать деловую репутацию;	Практические занятия, решение ситуационных задач, самостоятельная работа.
Соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;	Практические занятия, самостоятельная работа, опорный конспект.
Пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Практические занятия, тренинги.
Выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	Практические занятия, деловая игра, опорный конспект, решение ситуационных задач, самостоятельная работа.
Налаживать контакты с партнерами;	Практические занятия, решение ситуационных задач.
Организовывать рабочее место;	Практические занятия, творческая работа.
Знания	
Этика деловых отношений;	Контрольная работа, практические занятия.
Основы деловой культуры в устной и письменной форме;	Контрольная работа, практические занятия.
Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	Контрольная работа, практические занятия.
Основные правила этикета;	Контрольная работа, практические занятия.
Основы психологии производственных отношений;	Контрольная работа, практические занятия.
Основы управления и конфликтологии	Практические занятия, самостоятельная работа.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

Изменение № 1 от 14.10.2022 г., стр. № 5	
БЫЛО	СТАЛО
<p>В результате освоения дисциплины студент должен овладеть общими компетенциями (ОК):</p> <p>ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02.Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 04.Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей</p> <p>ОК 07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>В результате освоения дисциплины студент должен овладеть общими компетенциями (ОК):</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты</p>

<p>ОК 09.Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p> <p>ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках."</p>
<p>Основание: актуализация ФГОС, изменен с 22 октября 2022 г. - Приказ Минпросвещения России от 1 сентября 2022 г. N 796</p> <p>Подпись лица внесшего изменения <i>Т.А .Якушенкова</i></p>	