



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Брянский техникум питания и торговли»

Рассмотрено и одобрено
на заседании МО
общеобразовательных дисциплин
протокол № 10 от 11.06.2025 г.

Утверждено
приказом № 191 от 17.06.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

по профессии

38.01.02 Продавец, контролёр-кассир

нормативный срок обучения 2 года 10 месяцев

на базе основного общего образования

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии 38.01.02 Продавец, контролёр-кассир с получением среднего профессионального образования (ППССЗ), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г №723, изменениями и дополнениями от: 9 апреля 2015 г., 13 июля 2021 г.

Организация-разработчик: ГАПОУ БТПИТ.

Разработчик:

Чижикова Т.М., преподаватель спецдисциплин ГАПОУ БТПИТ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ 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. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования (ППКРС) 38.01.02 Продавец, контролёр-кассир.

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

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

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

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

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приёмами 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.

Студент должен обладать следующими общими компетенциями (ОК) профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров.

ПК 1.2	Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.
ПК 1.3	Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.
ПК 1.4	Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.
ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных 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, клиентами.
ОК.7	Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем программы	63
в том числе:	
теоретическое обучение	12
лабораторные занятия	14
практические занятия	30
самостоятельная работа	21
консультации	0
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы деловой культуры»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел I Этика и культура поведения		33	
Тема 1. Этика деловых отношений	Содержание 1. Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика и ее основные категории. 2. Этикет. Его виды. Основные требования этикета. Деловой этикет и его принципы. 3. Имидж делового человека. 4. Интерьер рабочего помещения. Визитные карточки в деловой жизни. Лабораторные работы Практические занятия 1. Решение профессиональных задач по теме: «Принципы профессионального поведения». 2. Решение практических задач по теме: «Этикет». 3. Составление деловых писем. 4. Разработка корпоративного имиджа предприятия. 5. Деловая игра по теме: «Деловая беседа». 6. Творческая работа «Дизайн предприятия торговли». Контрольная работа 1. Этика и культура поведения Самостоятельная работа 1. Составление конспекта. 2. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). 3. Выполнение творческой работы. 4. Выполнение условий игры в рамках задач социальной роли. 5. Подготовка к контрольной работе. 6. Подготовка сообщений, докладов. 7. Решение практических задач. 8. Создание имиджа делового человека. 9. Культура телефонного общения. 10. Воздействие цветового оформления интерьера магазина на психику покупателя. 11. Обстановка общения и этикетные формулы. Ты- и вы- общение.	33 2 2 2 2 0 12 2 2 2 2 2 2 2 2 11	2
Раздел II Психология общения		15	
Тема 2. Психология общения	Содержание 1. Общение и его виды. Коммуникативные умения и навыки. Личность и ее индивидуальные особенности. Лабораторные работы Практические занятия 1. Решение профессиональных задач по теме: «Обслуживание различных типов покупателей». 2. Отработка приемов тактики поведения торгового работника. 3. Решение профессиональных задач «Этапы процесса купли-продажи». Контрольная работа	15 2 0 6 2 2 2 2	2

	1. Психология общения.	2	
	Самостоятельная работа 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). 2. Составление алгоритма действия торгового работника. 3. Решение профессиональных задач. 4. Как найти общий язык с покупателем. 5. Подготовка к контрольной работе.	5	
Раздел III Психология конflikта		15	
Тема 3. Психология конflikта	Содержание		2
	1. Конфликт и его структура. Стратегия и правила поведения в конфликте.	2	
	Лабораторные работы	0	
	Практические занятия	8	
	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. Решение профессиональных задач. 4. Использование приемов эмоционального реагирования и саморегуляции в конфликтных ситуациях. 5. Подготовка к практической работе.	5	
	Примерная тематика курсовой работы (проекта)	-	
	Самостоятельная работа студентов над курсовой работой (проектом)	-	
Всего		63	

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 междисциплинарных курсов и деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета междисциплинарных курсов и деловой культуры:

- рабочее место преподавателя;
- доска ученическая;
- компьютер;
- МФУ;
- проектор с экраном;
- библиотечный фонд;
- дидактический материал (на электронных и бумажных 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», 2022. – 192 с.

2. Шеламова Г. М. Психология общения. – М.: Издательский центр «Академия», 2022. - 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.