



**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 № 10 от 28.05.2026 г.

Утверждено
приказом № 218 от 15.06.2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 12 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

по специальности

38.02.08 Торговое дело

нормативный срок обучения 2 года 10 месяцев

на базе основного общего образования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело (далее ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки от 19 июля 2023 г. N 548 (ред. от 03.07.2024) и примерной образовательной программы.

Организации–разработчик: ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли».

Разработчики:

Липовская А.Ю, преподаватель ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли».

Архипова Л.Н., преподаватель ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Деловая культура является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Программа учебной дисциплины реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:
учебная дисциплина ОП.12 Деловая культура относится к общепрофессиональному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент 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 учебной дисциплины студент 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 дисциплины формируются общие компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
-------	---

Перечень профессиональных компетенций, которые формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД1	<i>Организация и осуществление торговой деятельности</i>
ПК 1.2	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта
ПК 1.3	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий
ПК 1.4	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.
ПК 1.5	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту
ПК 1.6	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий
ВД3	<i>Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами</i>
ПК 3.1	Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
ПК 3.2	Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров
ПК 3.3	Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов
ПК 3.4	Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж
ПК 3.5	Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса
ПК 3.6	Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов
ПК 3.8	Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем программы	36
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	16
самостоятельная работа	0
консультации	0
Промежуточная аттестация в виде зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия , самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Тип занятия	Формирование компетенций
1	2	3	5	7
ОП.10 Деловая культура		36		
Раздел 1 Автоматизация торгово-технологических процессов		18		
Тема 1.1 Этика деловых отношений		18		ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК 05, ПК 1.2-1.6 ПК 3.1-3.8
Тема 1.1.1 Общие сведения об этической культуре	Понятие, виды, обязательные требования. Профессиональная этика и ее категории	2	Лекция	
Тема 1.1.2 Этикет	Понятия, виды, порядок представления, этикетные правила. Деловой этикет его принципы, понятия и формы.	2	Лекция	
Тема 1.1.3 Словесный этикет	Культура речи, грамматическая правильность речи. Основные понятия имиджа делового человека.	2	Лекция	
Тема 1.1.4 Деловая беседа	Цели, задачи, роль вопросов в деловой беседе. Виды, структурная организация. Виды, оформления, составление визитных карточек.	2	Лекция	
Тема 1.1.5 Интерьер рабочего помещения	Корпоративного имидж предприятия.	2	Лекция	
Тема 1.1.6 Профессиональное поведение	Решение профессиональных задач по теме: «Принципы профессионального поведения».	2	Практическое занятие Практикум	
Тема 1.1.7 Этикетные правила и представления	Решение практических задач по теме: «Этика деловых отношений».	2	Практическое занятие Практикум	
Тема 1.1.8 Деловые письма	Составление деловых писем.	2	Практическое занятие Практикум	
Тема 1.1.9 Имидж предприятия	Разработка корпоративного имиджа торгового предприятия.	2	Практическое занятие Практикум	
Раздел 2. Психология общения		10		

Тема 1.2 Психология общения		10		ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК 05, ПК 1.2-1.6 ПК 3.1-3.8
Тема 1.2.1 Общение	Виды, структура, функции.	2	Лекция	
Тема 1.2.2 Коммуникативные умения и навыки	Понятие коммуникация. Критика, комплименты в коммуникации. Понятия, типы, совместимость темпераментов.	2	Лекция	
Тема 1.2.3 Характер, акцентуации, воля, волевые качества	Понятия, основные черты характера. Понятия, основные приемы качеств.	2	Лекция	
Тема 1.2.4 Психологические характеристики темпераментов	Решение профессиональных задач по теме: «Общее и индивидуальное в психике человека».	2	Практическое занятие Практикум	
Тема 1.2.5 Коммуникативная компетентность	Решение практических задач по теме: «Коммуникативные умения и навыки».	2	Практическое занятие Практикум	
Раздел 3. Психология конфликта		8		
Тема 3.1 Психология конфликта	Виды, квалификации, типология, причины, стадии.	8		ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК 05, ПК 1.2-1.6 ПК 3.1-3.8
Тема 3.1.1 Стратегия поведения в конфликтной ситуации	Стили, карта конфликта. Внутриличностные и Межличностные конфликты. Особенности рабочей группы. Отличие от социальных групп.	2	Лекция	
Тема 3.1.2 Организация и способы разрешения конфликта	Решение профессиональных задач по теме: «Психология конфликта».	2	Практическое занятие Практикум	
Тема 3.1.3 Роль руководителя в «команде»	Решение профессиональных задач по теме: «Личность и группа».	2	Практическое занятие Практикум	
Зачетное занятие		2	Практическое занятие (зачет)	
Всего		36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации учебной дисциплины имеется:

- учебный кабинет «Автоматизация торгово-технологических процессов, эксплуатация торгово-технологического оборудования и охрана труда»;

- лаборатория «Автоматизации и цифровизации торговой деятельности».

Оборудование учебного кабинета «Автоматизация торгово-технологических процессов, эксплуатация торгово-технологического оборудования и охрана труда»:

- комплект учебной мебели;
- рабочее место преподавателя;
- стол компьютерный;
- доска магнитно-меловая;
- компьютер;
- комплект учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным

темам программы;

- тренировочные комплексы;
- стенды.

Оборудование лаборатории «Автоматизации и цифровизации торговой деятельности»:

- стол аудиторный;
- стол преподавателя;
- стол компьютерный;
- стул офисный;
- кресло оператора;
- доска магнитно-меловая;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- проектор настольный короткофокусный;
- автоматизированное рабочее место обучающегося;
- комплект учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным

темам программы;

- комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы;
- тренировочные комплексы.

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», 2021. – 192 с.

2. Шеламова, Г. М. Психология общения. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. - 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: <http://www.biblio-online.ru>- - (дата обращения: 20.01.2017).

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

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

4.Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] – URL: <http://> - (дата обращения: 20.01.2017).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются в процессе проведения практических занятий, выполнения заданий самостоятельной работы и по итогам промежуточной аттестации.

Результаты обучения	Формы и методы оценки
Знает:	
- 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.	Устный/письменный опрос. Тестирование. Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном. Оценка результатов выполнения практических заданий. Оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям. Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий. Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно- практических конференциях. Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках. Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях. Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе. Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – на практических занятиях; – при проведении промежуточной аттестации.
Умеет:	
- применять правила делового этикета; - поддерживать деловую репутацию;	Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.

- 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. .	Оценка результатов выполнения практических кейс-заданий. Оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям. Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий. Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно- практических конференциях. Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках. Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях. Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе. Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: – на практических занятиях; – при проведении промежуточной аттестации.
---	---