

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Ленинградской области  
«Подпорожский политехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
**Основы деловой культуры**

2022

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)

**38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**

Рассмотрен на заседании МК

По ППССЗ

Председатель  Ядыкина Л.А.

Протокол № 7. от 15.04.2022год

Приложение к ОПОП по профессии

«38.02.05 Товароведение и экспертиза  
качества потребительских товаров»

Утвержденных приказом ГБПОУ ЛО ППТ

от 20.04.2022; №01-05/27

Преподаватель: Максимова Л.Б.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Основы деловой культуры**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный 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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	48
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
практические занятия	12
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	16
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены) 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
<b>Введение</b>	<b>Содержание учебной материала.</b> Общие сведения о дисциплине. Предмет и задачи курса. История развития деловой этики в России.	2	1
<b>Тема 1.</b> Этика деловых отношений	<b>Содержание учебного материала.</b> Профессиональная этика. Формирование и виды профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. Кодексы профессиональной этики. Правила поведения представителей торговли.	4	2
	<b>Практическое занятие.</b> "Приятно ли с вами общаться" тестирование и анализ своего поведения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся - Подготовить сообщение на тему «Деловые приемы»	2	
<b>Тема 2.</b> Основные правила этикета	<b>Содержание учебного материала</b> <b>Этикет.</b> Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке. Основные элементы делового этикета. Составляющие внешнего вида. Понятие корпоративного имиджа.	4	2
	<b>Практические занятия</b>	4	
	1   Решение профессиональных задач: «Применение правил делового этикета»		
	2   Изучение корпоративного имиджа торговых предприятий и разработка его элементов.		
	Самостоятельная работа обучающихся - Подготовить сообщение на тему: «Средства общения»	2	
<b>Тема 3.</b> Деловая культура в устной и письменной форме	<b>Содержание учебного материала.</b> Культура общения. Виды речи. Основные требования к речи. Понятие о культуре общения. Речевой этикет. Этика различных видов речевого воздействия в деловых отношениях.	4	
	<b>Практическое занятие</b>	2	
	1.Подготовка публичного выступления		2

	Самостоятельная работа обучающихся - Составление резюме и письма с просьбой о приеме на работу.	1	
<b>Тема 4.</b> Основы психологии производственных отношений	<b>Содержание учебного материала.</b> Психология общения. Психологический контакт. Деловое общение с психологической точки зрения. Коммуникативные умения и навыки. Уровни межличностного взаимодействия. Особенности и формы межличностного взаимодействия в деловой среде.	2	2
	<b>Практическое занятие.</b> Освоение различной техники и приемов общения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся - Подготовить сообщение на тему «Психологическая сторона процесса покупки»	2	
<b>Тема 5</b> Основы конфликтологии.	<b>Содержание учебного материала.</b> Конфликты. Понятие о конфликте, его модели развития. Исходы конфликтов и способы их разрешения.	2	2
	<b>Практическое занятие.</b> 1 Демонстрационно-ролевая игра «Обслуживание различных типов покупателей»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся - Подготовить сообщение на тему «Морально-психологический климат коллектива»	2	
Дифференцированный зачет		2	
	<b>Всего:</b>	<b>48</b>	

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловая культура», библиотека и читальный зал с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- учебно-методическое обеспечение дисциплины;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет; мультимедиапроектор.

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

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

Основные источники:

1. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи: учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-4487-0340-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html> (дата обращения: 17.06.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Р.Н. Ботавина Этика деловых отношений. Москва «Финансы и статистика» 2002 г
2. Кошечая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения.-М.:ИД «Форум»:ИНФРА-М,2009.
3. Козюлина Н.С. Продавец, Контролер-кассир: Учебник. 5-е изд., перераб. и доп. –М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2011.-428с.
4. Лисенкова О.Ю. Этика и психология деловых отношений. М., Дрофа, 2004 г
5. Сандомирский М.Е. Психология коммерции.-М.,Академия,2006 г.
6. Сорокина Л.С. Основы делового общения. М., Дрофа,2005 г.
7. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия. М., Академия, 2007
8. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. М., Академия, 2007
9. Федцов В.Г. Культура сервиса Учебно-практическое пособие.- М.:»Издательство ПРИОР», 2001.-208с.



Интернет –ресурсы

<http://progressman.ru/communication/>

<http://www.litmir.net/bd/?b=172870>

<http://www.cfin.ru/press/marketing/2001-3/12.shtml>

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

*для лиц с нарушениями зрения:*

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля;

*для лиц с нарушениями слуха:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

*для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

*для лиц с нервно-психическими нарушениями* (расстройства аутистического спектра, нарушения психического развития) рекомендуется использовать текст с иллюстрациями, мультимедийные материалы.

#### **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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>умения</b>	
применять правила делового этикета;	Выполнение практических задач Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы
поддерживать деловую репутацию;	Эссе

соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;	Выполнение практические задач Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы
пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Оценка практических умений. Решение ситуационных задач
выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	Выполнение практических задач
налаживать контакты с партнерами;	Оценка практических умений
организовывать рабочее место;	Оценка практических умений
<b>знания</b>	
этика деловых отношений;	Тестирование Решение конкретных ситуаций
основы деловой культуры в устной и письменной форме;	Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы
нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	Ролевая игра Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы
основные правила этикета;	Тестирование
основы психологии производственных отношений;	Анализ выполнения задания для самостоятельной работы Решение ситуационных задач
основы управления и конфликтологии	Решение ситуационных задач Ролевая игра