

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УФИМСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ

Рекомендована
Методическим объединением

Утверждаю

« ___ » _____ 2016 г.

Директор ГБПОУ УХГК

Протокол №

_____ А. Ч. Гайсин.

Председатель МО _____ Г. М.Кашапова.

« ___ » _____ 2016 г.

Рабочая программа
общепрофессиональной дисциплины ОП.02. Основы деловой культуры
по программам подготовки квалифицированных рабочих служащих профессии СПО
54.01.12 Художник миниатюрной живописи
со сроком обучения 2 года 10 месяцев
на 2016 – 2019 учебные годы

2016 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии

54.01.12 Художник миниатюрной живописи

Организация-разработчик: ГБПОУ УХГК г. Уфа Республики Башкортостан

Разработчик:

Мерзлякова Анастасия Викторовна, преподаватель 1 категории

Консультант:

Луценко Юлия Линафовна, методист ГБПОУ УХГК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии

54.01.12 Художник миниатюрной живописи

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовки по следующей профессии Художник миниатюрной живописи

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Дисциплина общепрофессионального цикла ППКРС СПО

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

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

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;

— правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями:

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 её достижения, определённых 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. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 3.1. Планировать производство товаров и услуг.

ПК 3.2. Обеспечивать условия для производства товаров и услуг.

ПК 3.3. Оказывать услуги в области профессиональной деятельности и реализовывать готовую продукцию.

ПК 3.4. Нести имущественную ответственность хозяйствующего субъекта.

ПК 3.5. Вести документацию установленного образца.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02. Основы деловой культуры

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>50</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>12</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>14</i>
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	<i>14</i>
Аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Рабочий тематический план и содержание программы учебной дисциплины
Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы деловой культуры		18	
Тема 1. 1. Организационная культура в профессиональном общении.	Содержание учебного материала	4	2
	1 Введение. Культура и ее роли в обществе. Деловая культура профессиональной этики.	1	
	2 Общение. Сущность культуры профессионального общения.	1	
	3 Организационная культура. Показатели организационной культуры в сфере услуг.	1	
	4 Правила обслуживания населения в сфере услуг. Новые методы обслуживания клиентов, дополнительные виды услуг.	1	
	Практическая работа	2	
	1 Решение ситуационных задач по применению правил обслуживания на предприятиях сферы услуг.	1	
	2 Деловая игра «Культура обслуживания на предприятиях сферы услуг»	1	
	Самостоятельная работа при выполнении домашних заданий по разделу 1		
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1 Составить опорный конспект «Правила обслуживания населения на предприятиях сферы услуг» 2 Решение ситуационных задач по основным показателям организационной культуры в сфере услуг	2	
	Тема 1. 2. Этическая культура в профессиональном общении.	Содержание учебного материала	3
1 Профессиональная этика. Моральные принципы в профессиональной этике.		1	
2 Нравственные качества личности. Нравственные требования к профессиональному поведению рабочих в сфере услуг		1	
3 Культура речи. Речевой этикет. Нейтральная тональность речевого профессионального общения.		1	
Практическая работа		1	
1 Решение ситуационных задач по соблюдению правил профессиональной этики			
2 Проведение деловой игры «Речевой профессиональный этикет», «Телефонные переговоры»		1	
3 Выполнение психологических тестов: -«Коммуникативные способности», «Телефонные разговоры»			
Самостоятельная работа при выполнении домашних заданий по разделу 1			
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1 Составить опорный конспект «Основные принципы делового этикета» 2 Составить резюме		2	

	3 Подготовить диалогический тест телефонного разговора в различных ситуациях делового общения 4 Подготовить доклад-презентацию «Значение культуры речи в профессиональном общении»		
Тема 1. 3. Эстетическая культура в профессиональном общении	Содержание учебного материала	5	2
	1 Эстетическая культура.	1	
	2 Основные составляющие внешнего облика человека. Понятие об эстетическом вкусе. Культура внутренняя и внешняя.	1	
	3 Определение понятий «Стиль», «Мода», их влияние на внешний облик делового человека.	1	
	4 Формирование имиджа.	1	
	5 Эстетические требования к оформлению интерьера помещений предприятия.	1	
	Практические занятия	1	
	1 Презентация проекта «Образ современного мастера»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся при выполнении домашних заданий по разделу 1, ПМ 02		
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Подготовить рефераты: -«Искусство этикета» -«История развития эстетической культуры»	3	
Раздел 2 Основы психологии общения		18	
Тема 2. 1. Психологические особенности профессионального общения	Содержание учебного материала	4	2
	1 Психологические особенности и уровни общения.	1	
	2 Роль психологии в повышении уровня общения.	1	
	3 Процесс формирования личности. Зависимость профессиональных качеств от психических форм личности	1	
	4 Характеристика процесса профессионального общения с психологической точки зрения. Механизмы взаимопонимания	1	
	Практические занятия	8	
	1 Применение различных средств, техник и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности		
	1.1 Определение темперамента и характера человека по его внешнему облику	1	
	1.2 Роль невербального общения. Роль мимики в общении.	1	
	Выполнение психологических тестов:		
	1.3 -«Трансактный анализ общения»	1	
	1.4 -«Умеете ли вы слушать»	1	
	1.5 -«Приятно ли с вами общаться?»	1	
	1.6 -«Конфликтная ли вы личность?»	1	
	1.7 -«Коммуникабельны ли вы?»	1	
1.8 -«Умеете ли вы излагать свои мысли?»	1		
Самостоятельная работа при выполнении домашних заданий по разделу 1			

	1 Составить опорный конспект по теме «Психологические свойства: темперамент, характер, их виды и особенности» 2 Написать эссе на тему «Я – личность» (раскрыть тип темперамента и черты характера)	3	
Тема 2. 2. Конфликты в профессиональном общении	Содержание учебного материала	4	2
	1 Конфликт и его структура.	1	
	2 Типы конфликтов.	1	
	3 Формула конфликта.	1	
	4 Источники, причины и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.	1	
	Практическая работа	2	
	1 Решение ситуационных задач по конфликтологии	1	
	2 Проведение деловой игры «Разреши конфликт»	1	
	Самостоятельная работа при выполнении домашних заданий по разделу 1		
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1 Составить опорный конспект «Стратегия поведения в конфликтных ситуациях» 2 Решить ситуационные задачи	4	
	Всего	50	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета деловой культуры

Оборудование учебного кабинета:

- стол преподавателя (1);
- классная доска (1);
- стул преподавателя (1);
- стулья ученические (16);
- количество посадочных мест (по количеству обучающихся);
- методические пособия;
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения: проектор, экран

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебники:

1. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования; / Г. М. Шаламова. 8-е издание, перераб. и доп. – М.: «Академия», 20014. – 176 с.
2. Психология и этика профессиональной деятельности: учебник для нач. проф. образования; / Г. М. Шаламова. 8-е издание, перераб. и доп. – М.: «Академия», 20012. – 64 с.
3. Психология и этика делового общения. Под редакцией Лавриненко В. Н. 4е издание, переработанное и дополненное - М.: Юнити - Дана, 20015. – 415 с.

Дополнительные источники:

1. Зарецкая Е. Н. Деловое общение. Учебник для начального профессионального образования в 2х томах – 2012, 720 с.
2. Измайлова М. А. «Психология и этика торговли» - ОИЦ «Академия», 2013, 176 с.
3. Красникова Е. А. Этика и психология профессиональной деятельности, Учебник. – М.: Форум 2013. – 224 с.
4. Литвин А. Н. Деловой этикет. Учебник – Ростов н/Д, 2014
5. Маннанникова Е. Н. Деловое общение: Учебное пособие. – М.: «Дашков и к», 20012. – 208 с.
6. Смирнов Г. М. Этика деловых отношений. Учебник – М.: ИЦ ООО «Перспект», 2012.

Электронные ресурсы:

1. <http://www.twirpx.com/>
2. <http://revolution.allbest.ru/>
3. <http://psy-factor.com/>
4. <http://www.erudition.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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
- соблюдает правила профессиональной этики;	<i>Экспертная оценка деятельности; оценка решения ситуационных задач</i>
-применяет различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	<i>Оценка выполнения работы; Проведение деловой игры и наблюдение за деятельностью обучающегося</i>
-использует приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	<i>Оценка выполнения практической работы; Оценка решения ситуационных задач</i>
-определяет тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности;	<i>Оценка выполнения практической работы; Оценка решения ситуационных задач; Проведение деловой игры и наблюдение за деятельностью учащегося</i>
-практикует правила обслуживания населения;	<i>Устный опрос; Тестирование; Оценка самостоятельной работы и наблюдение за деятельностью</i>
- имеет эстетику внешнего облика ;	<i>Оценка самостоятельной работы; Выполнение индивидуального проектного задания; Написание реферата и наблюдение за деятельностью обучающегося</i>
- применяет психологические основы делового общения и его специфику в сфере профессиональной деятельности ;	<i>Оценка выполнения практической работы; Написание эссе; Визуальное наблюдение</i>
-определяет механизмы взаимопонимания в общении;	<i>Оценка решения ситуационных задач</i>
-распознает источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности	<i>Оценка выполнения практической работы; Проведение деловой игры; Мониторинг деятельности обучающегося</i>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только результаты освоения учебной дисциплины, но и развитие общих компетенций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
- осознание роли профессии, получение предметных знаний, формирующих общее развитие и профессиональную компетентность	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка на практических занятиях и в процессе организации самостоятельной работы
- определять особенности профессиональных задач и использовать психологические основы делового общения в сфере своей деятельности ;	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение и оценка на практических занятиях и в процессе выполнения групповых заданий
- самостоятельно выполнять учебные и творческие задания;	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
- пользоваться различными информационными источниками для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение и оценка на практических занятиях и в процессе организации самостоятельной работы
- использование информационно-коммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка на практических занятиях и в процессе организации самостоятельной работы

-взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения -развитие коммуникационных форм общения	ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении коллективных творческих проектов
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	ОК 7. Исполнять воинскую обязанность в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
- использование информационно-коммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности	ПК 3.1. Планировать производство товаров и услуг.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
самостоятельно выполнять учебные и творческие задания	ПК 3.2. Обеспечивать условия для производства товаров и услуг.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении коллективных творческих проектов
-использование информационно-коммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности	ПК 3.3. Оказывать услуги в области профессиональной деятельности и реализовывать готовую продукцию	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
-использование информационно-коммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности	ПК 3.4. Нести имущественную ответственность хозяйственного субъекта.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
-самостоятельно выполнять производственные обязанности, поддерживать деловую репутацию	. ПК 3.5. Вести документацию установленного образца.	Наблюдение за действиями обучающихся во время выполнения практических работ. Экспертная оценка . .