Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Брянский техникум управления и бизнеса»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ЧОУ ПО БТУБ
_____ Л.Л.Прокопенко
«_31_» ____08_____ 2023 год

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

по профессии СПО 38.01.01. Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы

Брянск – 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	3
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	4
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	7
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.01 «Организация диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Компетенции	Уметь	Знать
ОК 1-7 ПК 1.1- 1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1.-3.4	- 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;	- этику деловых отношений; - основы деловой культуры в устной и письменной форме; - нормы и правила поведения и общения в деловой и профессиональной обстановке; - основные правила этикета; - основы психологии производственных отношений; - основы управления и конфликтологии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы	46
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	32
в том числе:	
лекции	12
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	20
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	**14**
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины для очной формы обучения

№ п.п.	**Темы дисциплины**	**Трудоемкость**	**Лекции**	**ПЗ**	**СРС**
1	**Тема 1.** Цели и основные задачи предмета. 1.Определение деловой культуры, цели изучения предмета основ деловой культуры.	3	1	1	1
	2. Понятие организации, ее цели и принципы деятельности. Классификации предприятий	3	1	1	1
2Т	**Тема 2.**Эстетическая культура поведения. 1.Деловая репутация. Имидж делового человека.	3	1	1	1
	2.Этические требования к облику работника.	3	1	1	1
	3.Организация интерьера рабочего пространства	3		2	1
3ТТ	**Тема 3.**Основные сведения о науке психологии. 1.Основные сведения о науке психологии. Понятие о психике, свойства.	3	1	1	1
	2.Роль психологии в повышении культуры общения.	3	1	1	1

4	**Тема 4.** Культура речи. 1. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, грамотность.	3	1	1	1
	2. Точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении.	3	1	1	1
	3. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражение признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.	3	1	1	1
	4. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров. Основные элементы диалога.	3		2	1
6	**Тема 5.** Конфликты в коллективе. 1.Конфликт и его структура. Правила поведения в конфликтной ситуации.	3	1	1	1
	2. Стрессы. Методы снятия, пути предупреждения стресса.	3		2	1
7	**Тема 6.** Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. 1.Темперамент, характер и воля. Эмоции и чувства.	3	1	1	1
	2. Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности	2	1	1	
	Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2		2	
	Всего	46	12	20	14

2.3. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы	46
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	20
в том числе:	
лекции	8
лабораторные занятия (если предусмотрено)	
практические занятия (если предусмотрено)	12
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
контрольная работа	
Самостоятельная работа	26
Форма промежуточной аттестации	Комплексный дифференцированный зачет

2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	**Тема 1.** Цели и основные задачи предмета. 1.Определение деловой культуры, цели изучения предмета основ деловой культуры.	3	1	0,5	1,5
	2. Понятие организации, ее цели и принципы деятельности. Классификации предприятий	3	0,5	0,5	2
2Т	**Тема 2.**Эстетическая культура поведения. 1.Деловая репутация. Имидж делового человека.	3	1	0,5	1,5
	2.Этические требования к облику работника.	3	0,5	0,5	2
	3.Организация интерьера рабочего пространства	3		1	2
3ТТ	**Тема 3.**Основные сведения о науке психологии. 1.Основные сведения о науке психологии. Понятие о психике, свойства.	3	0,5	0,5	2
	2.Роль психологии в повышении культуры общения.	3	1	0,5	1,5
4	**Тема 4.** Культура речи. 1. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, грамотность.	3	0,5	0,5	2
	2. Точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении.	3	0,5	0,5	2
	3. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражение признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.	3	0,5	0,5	2
	4. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров. Основные элементы диалога.	3		1	2
6	**Тема 5.** Конфликты в коллективе. 1.Конфликт и его структура. Правила поведения в конфликтной ситуации.	3	0,5	0,5	2
	2. Стрессы. Методы снятия, пути предупреждения стресса.	3		1	2
7	**Тема 6.** Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. 1.Темперамент, характер и воля. Эмоции и чувства.	3	0,5	1	1,5
	2. Способности - важное условие успеха в профессиональной деятельности	2	1	1	
	Промежуточная аттестация: комплексный дифференцированный зачет	2		2	
	Всего	46	8	12	26

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета:

− рабочее место преподавателя;

− посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);

− комплекты учебно-методических рекомендаций к выполнению практических работ.

− комплект учебно-методической документации.

- стенды.

Практические занятия рекомендуется проводить с применением нормативных правовых актов, электронных справочно-правовых систем «Консультант Плюс», «Гарант», с использованием кейс-технологий.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. *Лавриненко, В. Н.* Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531736

2. *Скибицкая, И. Ю.* Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531023

Дополнительные источники:

1. *Жернакова, М. Б.* Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531363

2. *Колышкина, Т. Б.* Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/513617

3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516845

4. *Скворцов, А. А.* Этика : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Скворцов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. —

322 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11971-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511550

5. *Рамендик, Д. М.* Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 196 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16967-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/532126

6. *Собольников, В. В.* Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516252.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - https://www.urait.ru
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru
3. Информационно-правовой портал «Консультант-плюс» - http://www.garant.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий и по итогам изучения дисциплины.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
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; ***знать:*** - этику деловых отношений; - основы деловой культуры в устной и письменной форме; - нормы и правила поведения и общения в деловой и профессиональной обстановке; - основные правила этикета; - основы психологии производственных отношений; - основы управления и конфликтологии.	**Текущий контроль при проведении:** устного опроса; -тестирования; -оценки результатов самостоятельной работы**;** - письменная работа (если предусмотрено) **Промежуточная аттестация** в форме - дифференцированного зачета; - защиты письменной работы (если предусмотрено)

Оценка экзамена, зачета, дифференцированного зачета, устного опроса выражается в баллах (при устном ответе).

«отлично» - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;

«хорошо» – студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

«удовлетворительно» – студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;

«неудовлетворительно» – студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

Критерии оценок тестового контроля знаний:

5 (отлично) – 86 -100% правильных ответов

4 (хорошо) – 71-85% правильных ответов

3 (удовлетворительно) – 51-70% правильных ответов

2 (неудовлетворительно) – 50% и менее правильных ответов

При оценивании письменных работ (ответов на контрольные вопросы, выполнении курсовых, контрольных работ, рефератов, выполнении практических заданий различного вида), учитывается правильность оформления работы и требования, предъявляемые к оценкам:

«отлично» - письменная работа отвечает всем требованиям, изложенным в методических указаниях по выполнению письменных работ; студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;

«хорошо» - письменная работа в основном отвечает всем требованиям, изложенным в методических указаниях по выполнению письменных работ, но допускаются отдельные незначительные ошибки в оформлении, незначительные неточности в форме изложения материала; студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

«удовлетворительно» - письменная работа в основном отвечает всем требованиям, изложенным в методических указаниях по выполнению письменных работ, но допускаются незначительные ошибки в оформлении, незначительные неточности в форме изложения материала, встречаются опечатки; студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа: ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;

«неудовлетворительно» - письменная работа не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях по выполнению письменных работ (содержание работы не раскрывает заявленную тему, нарушена логика изложения материала, не достигнута цель, не выполнены задачи исследования); студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.