




**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"НИКОЛАЕВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ"**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП. 06 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

р.п. Николаевка  
2023г.

РАССМОТРЕНА и РЕКОМЕНДОВАНА  
на заседании ЦК  
Председатель ЦК  
 / И.И. Ларькина /  
Протокол заседания ЦК  
№ 1 от «05» 09 2023 г.

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОГБПОУ НикТТ  
 Я.У. Юнушев/  
«05» 09 2023 г.

Составитель: Поздова Любовь Викторовна,  
преподаватель ОГБПОУ Ник ТТ

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая культура» для обучающихся по программе профессиональной подготовки «Повар» составлена в соответствии с примерной программой по дисциплине «Деловое общение» с учётом требований к содержанию и уровню подготовки выпускников по программе профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и служащих.

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая культура» для обучающихся по программе профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и служащих 16675 «Повар».

Сост. Поздова Л.В., - Ульяновская область, р.п. Николаевка, ОГБПОУ Ник ТТ. Материалы рабочей программы учебной дисциплины «Деловая культура» составлены с учетом возможностей методического, информационного, технологического обеспечения образовательной деятельности ОГБПОУ Ник ТТ.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины .....	4
2. Результаты освоения программы учебной дисциплины .....	5
3. Структура и содержание учебной дисциплины .....	6
4. Условия реализации программы учебной дисциплины .....	10
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 06 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

**1.1.** Область применения программы. Программа учебной дисциплины разработана в соответствии с рабочим учебным планом программы профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и служащих «Повар» и адаптирована для профессионального обучения по профессии 16675 «Повар». Программа обеспечивает социальную адаптацию обучающихся.

**1.2.** Место дисциплины в структуре программы профессиональной подготовки квалифицированных рабочих и служащих. Учебная дисциплина «Деловая культура» относится к обще профессиональному циклу.

**1.3.** Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины: В результате освоения дисциплины «деловая культура» обучающийся должен **уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- свободно общаться с людьми, выслушивать их, аргументировать свою точку зрения;
- создавать атмосферу доброжелательности в процессе общения;
- использовать приемы саморегуляции поведения, в процессе межличностного общения.

**знать:**

- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

**1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:** обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся 30 часов, из них ЛПЗ- 6 часов.

**1.5.** «При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на территории Ульяновской области реализация образовательной программы учебной дисциплины, *а также проведение зачётов, экзаменов, завершающих освоение рабочей образовательной программы,* (пишут только в тех учебных программах, где по учебному плану зачёты и экзамены предусмотрены), осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий».

При необходимости можно расписать особенности проведения учебных занятий, практических и лабораторных работ в дистанционном формате. Например, Лабораторные и практические работы будут продемонстрированы на платформе дистанционного обучения НикТТ.

Внести в рабочие программы учебных дисциплин следующие нормативные документы:

« - Федеральный закон от 29.12.2012г № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (если он не указан)

- Федеральный закон от 08.06.2020г № 164 –ФЗ «О внесении изменений в статьи 71.1 и 108 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года №816».

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
в том числе:	
Теория	24
практические работы	6
Зачет	

## 2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Этика и культура поведения</b>		<b>13</b>	
Тема 1.1 Общие сведения об этической культуре	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Понятия «этика», «мораль». Важнейшие категории этики. Моральные принципы и нормы – совесть, долг, честь, достоинство, скромность,		
Тема 1.2 Профессиональная этика	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Понятие профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. <b>Практическое занятие №1</b> Деловой этикет		
Тема 1.3 Внешний облик человека	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Культура внешности. Основные требования к внешнему виду в профессии. Правила элегантности.		
Тема 1.4 Культура телефонного общения	<b>Содержание учебного материала</b>	1	
	Культура телефонного общения. Правила делового телефонного разговора. <b>Практическое занятие № 2</b> Этикет дистанционного общения		
Тема 1.5 Деловая беседа	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Этапы деловой беседы. Формы вопросов в процессе беседы. Приемы индивидуальной деловой беседы.		
Этика и культура поведения.		2	
<b>Раздел 2. Психологические стороны делового общения</b>		<b>17</b>	
Тема 2.1 Общение - основа человеческого бытия. Роль восприятия в процессе общения	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	Понятие общения. Виды и функции общения. Приемы правильного слушания. Типы собеседников Психологические механизмы восприятия в межличностном и межгрупповом общении		
Тема 2.2. Общение как коммуникация	<b>Содержание учебного материала</b> Вербальные (речевые) и невербальные	3	

	<p>средства общения</p> <p><b><u>Практическое занятие № 3</u></b></p> <p>Тренинг коммуникативных навыков</p>	1	
Тема 2.3. Успех делового общения	<p><b><u>Содержание учебного материала</u></b></p> <p>Приемы повышения эффективности общения (техники общения). Психологические приемы убеждения и аргументации</p> <p><b><u>Практическое занятие № 4</u></b></p> <p>Собеседование при приеме на работу</p>	3	
Тема 2.4. Конфликты	<p><b><u>Содержание учебного материала</u></b></p> <p>Понятие конфликта. Типы конфликта. Роль конфликтогенов в возникновении и развитии конфликта. Формула конфликта.</p> <p><b><u>Практическое занятие № 5</u></b></p> <p>Психология конфликта</p>	1	
Тема 2.5. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	<p><b><u>Содержание учебного материала</u></b></p> <p>Классификация конфликтов по способу разрешения (конструктивные и деструктивные). Стратегии и правила поведения в конфликтных ситуациях</p>	1	
Зачет		1	
	<b>Всего</b>	<b>30</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета психологии.

**Оборудование учебного кабинета:** посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

**Инструктивно-нормативная документация:** требования к содержанию и уровню подготовки обучающихся по дисциплине, инструкция по охране труда и противопожарной безопасности.

**Учебно-программная документация:** рабочая программа учебной дисциплины.

**Методические материалы:** методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям, контрольно-измерительные материалы, а также электронные образовательные ресурсы (ЭОР) нового поколения. **Технические средства обучения:** компьютерное и мультимедийное оборудование, видео- и аудиовизуальные средства обучения.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Основная литература:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
2. Дополнительная литература: 1. Батаршев А.В. Диагностика способности к общению. Издательство: Питер. Серия: Практическая психология, 2019. [http://bookap.info/popular/batarshhev\\_diagnostika\\_sposobnosti\\_k\\_obshcheniyu/#o](http://bookap.info/popular/batarshhev_diagnostika_sposobnosti_k_obshcheniyu/#o) 2. Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Кошлакова Ю.Б., Боровкова Д.А. Самооценка и уверенное поведение: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2019, 160с.
3. Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Волконская И.В., Скоренцева И.В. Самопрезентация при устройстве на работу: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2020
4. Панфилова А. П. Теория и практика общения: учебное пособие для студ. сред. учеб. заведений / А. П. Панфилова. — М.: Издательский центр «Академия», 2017.
5. Рогов Е.И. Психология общения. — М.: Гуманитар. изд. центр ВЛАДОС, 2020.
6. Усов В.В. Деловой этикет: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / В.В. Усов. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.
7. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве: учеб. пособие / Г.М. Шеламова. – 3-е изд, стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2017.
8. Шеламова Г.М. Психологии и этика профессиональной деятельности: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2019.
9. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2018
10. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения: учебное пособие – М.: Издательский центр «Академия», 2019



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

**Итоговым контролем** освоения обучающимися дисциплины «Деловая культура» является зачет.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li><li>- этические принципы общения;</li><li>- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов</li></ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li><li>- свободно общаться с людьми, выслушивать их, аргументировать свою точку зрения;</li><li>- создавать атмосферу доброжелательности в процессе общения;</li><li>- использовать приемы саморегуляции поведения, в процессе межличностного общения</li></ul>	<p><i>Оценка за:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- устный опрос;</li><li>- решение ситуационных задач</li><li>- анализ проблемных ситуаций</li><li>- выполнение практических заданий и тренинговых упражнений;</li><li>- качество выполнения самостоятельной работы;</li><li>- освоенные умения в ходе выполнения практических работ;</li><li>- выполнение тестовых заданий</li></ul>