

Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Южный многопрофильный техникум"

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРОЙ**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**35.01.10 Овощевод защищенного грунта**

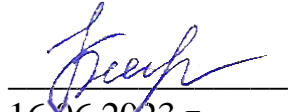
на базе основного общего образования

Армавир, 2023

ОДОБРЕНА

Цикловой методической комиссией по  
профессии 35.01.10 Овощевод  
защищенного грунта

Председатель цикловой методической  
комиссией



А.В. Кузнецова

16.06.2023 г.

Рассмотрена

На заседании педагогического совета

Протокол № 6 от 16.06.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧПОУ ЮМТ

\_\_\_\_\_ Е.С. Федотенков  
«16» июня 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта среднего  
профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 35.01.10  
Овощевод защищенного грунта, утвержденного приказом Министерства  
образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 755

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное  
учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:

Агафонова Е.В., преподаватель

Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2022 году

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ...	10

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.06 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРОЙ**

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

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 35.01.10 Овощевод защищенного грунта.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:** дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к дисциплинам вариативной части.

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

В результате освоения учебной 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;*
- *вести деловые переговоры в профессиональной деятельности;*

**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;*
- *основы деловой культуры в профессиональной деятельности.*

### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 24 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	12
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>24</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Подготовка презентаций по заданным темам	4
Подготовка сообщений по заданным темам	3
Заполнение таблиц по заданным темам	6
Подготовка рефератов	3
Выполнение индивидуальных заданий	3
Внеаудиторная самостоятельная работа	5
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>дифференцированного зачета</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.06 Основы деловой культуры

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. ОСНОВЫ ЭТИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ</b>		<b>28</b>	
<b>Тема 1.1. Этическая культура. Профессиональная этика</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>3</b>	2
	1. <i>Общие понятия об этической культуре. Категории этики, нравственные принципы. Основные правила этикета. Этика деловых отношений.</i>	1	
	2. <i>Формирование и виды профессиональной этики.</i>	1	
	3. <i>Принципы этики деловых отношений. Кодексы профессиональной этики.</i>	1	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.	—	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	
	1. <i>Составление схемы «Профессиональная этика».</i>	1	
	2. <i>Составление профессионального этического кодекса.</i>	1	
<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.	—		
<b>Тема 1.2. Культура делового общения в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	2
	1. <i>Общение: формы, типы, виды, формы, функции.</i>	1	
	2. <i>Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная сторона общения.</i>	1	
	3. <i>Принципы общения в деловой среде.</i>	1	
	4. <i>Язык общения в бизнес-среде.</i>	1	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.	—	
	<b>Практические занятия</b> не предусмотрены.	—	
	<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.	—	
<b>Тема 1.3. Вербальное и невербальное общение. Конфликтные ситуации в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>3</b>	2
	1. <i>Вербальные и невербальные средства общения.</i>	1	
	2. <i>Стратегия и правила поведения в конфликтах.</i>	1	
	3. <i>Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах.</i>	1	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.	—	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>2</b>	
	1. <i>Вести деловые переговоры в профессиональной деятельности.</i>	1	
	2. <i>Выполнение практических заданий, решение практических задач и упражнений по теме «Разрешение внутриафирного конфликта».</i>	1	
	<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.	—	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>14</b>	
	1. <i>Подготовка реферата по теме: «Этические отношения в современном обществе».</i>		
2. <i>Заполнение таблицы «Профессионально-важные качества работника».</i>			
3. <i>Подготовка сообщения на тему: «Коммуникативные качества речи».</i>			
4. <i>Составление блок-схемы конфликта, анализ причин его возникновения, разработка способов разрешения.</i>			
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>			
1. <i>Моральные принципы в профессиональной этике.</i>			

	2. <i>Этика деловых отношений.</i> 3. <i>Значение культуры речи в профессиональной карьере.</i> 4. <i>Управление деловыми конфликтами.</i>		
<b>Раздел 2. ПСИХОЛОГИЯ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ КОНТАКТОВ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ</b>		<b>36</b>	
<b>Тема 2.1. Речевой этикет в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	2
	1. <i>Основы деловой культуры в профессиональной деятельности.</i>	1	
	2. <i>Речевой этикет: тональность. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов.</i>	1	
	3. <i>Выразительность речи.</i>	1	
	4. <i>Элементы речевого этикета: формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.</i>	1	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.	—	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>3</b>	
	1. <i>Этические нормы во время общения.</i>	1	
	2. <i>Деловые переговоры с учетом профессиональной тематики при непосредственном общении и по телефону.</i>	1	
	3. <i>Создание и преодоление конфликтных ситуаций.</i>	1	
<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.	—		
<b>Тема 2.2. Деловая беседа</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>3</b>	2
	1. <i>Беседа как необходимый элемент развития личных контактов в деловых отношениях. Закономерности деловой переписки. Compliments и критика в деловой беседе.</i>	1	
	2. <i>Аргументы, сильные и слабые, как составные части деловой беседы. Законы аргументации и убеждения.</i>	1	
	3. <i>Нерефлексивное и рефлексивное слушание.</i>	1	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.	—	
	<b>Практические занятия</b> не предусмотрены.	—	
<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.	—		
<b>Тема 2.3. Деловые переговоры. Деловая переписка</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	2
	1. <i>Основные понятия и отличительные черты переговоров. Характеристика стадий и этапов переговоров.</i>	1	
	2. <i>Процесс переговоров.</i>	1	
	3. <i>Стратегии ведения переговоров.</i>	1	
	4. <i>Виды деловых писем: визитная карточка, заявление, резюме, рекомендательное письмо.</i>	1	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.	—	
	<b>Практические занятия:</b>	<b>3</b>	
	1. <i>Составление резюме и письма с просьбой о приеме на работу.</i>	1	
	2. <i>Составление рекомендательного письма.</i>	1	
	3. <i>Создание образа современного делового человека.</i>	1	
<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.	—		
<b>Тема 2.4. Психологические аспекты основы делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>3</b>	2
	1. <i>Психические процессы личности.</i>	1	
	2. <i>Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный, игровой, деловой, духовный, и их характеристика.</i>	1	

	3.	<i>Общие социально-психологические закономерности профессионального общения.</i>	1	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.		—	
	<b>Практические занятия</b> не предусмотрены.		—	
	<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.		—	
Тема 2.5. Психические свойства: темперамент, характер	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>4</b>	2
	1.	<i>Эмоциональный мир личности. Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду.</i>	1	
	2.	<i>Древнейшее описание темпераментов принадлежит «отцу» медицины Гиппократу.</i>	1	
	3.	<i>Проявление типов темперамента в деловых отношениях.</i>	1	
	4.	<i>Характер как совокупность устойчивых черт личности.</i>	1	
	<b>Лабораторные работы</b> не предусмотрены.		—	
	<b>Практические занятия:</b>		<b>2</b>	
	1.	<i>Самоанализ «Психологический портрет моей личности».</i>	1	
	2.	<i>Самопрезентация «Создание образа современного делового человека».</i>	1	
	<b>Контрольные работы</b> не предусмотрены.		—	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		<b>10</b>	
	1. <i>Заполнение таблиц: «Речевые формулы», «Вопросы и ответы в деловой коммуникации», «Аргументы в деловом общении», «Комплименты и критика в деловой коммуникации».</i>			
	2. <i>Составление презентации «Вербальное и невербальное общение».</i>			
	3. <i>Самоанализ «Психологический портрет моей личности».</i>			
<b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b>				
1. <i>Психологические барьеры в деловом общении.</i>				
2. <i>Темперамент. История возникновения.</i>				
3. <i>Характер и его особенности.</i>				
<b>Всего:</b>			<b>64</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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета основ деловой культуры.

Кабинет основ деловой культуры:

столы и стулья на 12 человек, ПК, стеллаж, доска, портреты выдающихся деятелей, комплекты тематических плакатов, учебно-методические стенды, таблицы, литература.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### **Основные источники:**

1. Козловская, Т. Н. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Козловская, Г. А. Епанчинцева, Л. В. Зубова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 217 с. — ISBN 978-5-4488-0630-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92150>
2. Ермакова, Ж. А. Профессиональная этика : практикум для СПО / Ж. А. Ермакова, О. П. Тетерятник, Ю. Е. Холодилина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-4488-0658-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92149>
- 3.

##### **Дополнительные источники:**

1. Столяренко Л.Д. Психология общения. Учебник. РНД ФЕНИКС,2014
2. Деловая культура и психология общения: Уч. / Г.М.Шеламова,-1бизд. М.:ИЦ Академия,2017
3. Кораблина, Е. П. Профессиональная этика и служебный этикет : учебно-методический комплекс по изучению дисциплины / Е. П. Кораблина, С. Б. Пашкин. — Санкт-Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2019. — 212 с. — ISBN 978-5-8064-2741-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98611>
4. Профессиональная этика : учебное пособие (практикум) / составители Е. А. Терещенко [и др.]. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 92 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92588>

##### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.i-u.ru>. Культура делового общения.
2. <http://www.edu.ru/modules.php>. Деловой этикет.
3. <http://business.ru/index.php?dn=communication&to=art&id=7> – сайт о бизнесе и для бизнеса, раздел «деловое общение».

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

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>Умения:</i>	
применять правила делового этикета	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
поддерживать деловую репутацию	устный опрос, практическая работа
соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении	устный опрос, практическая работа, письменный опрос, оценка решения ситуационных задач
пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
налаживать контакты с партнерами	практическая работа, оценка решения ситуационных задач
вести деловые переговоры в профессиональной деятельности	практическая работа, оценка решения ситуационных задач
<i>Знания:</i>	
этики деловых отношений	устный опрос, практическая работа
основ деловой культуры в устной и письменной форме	устный опрос, практическая работа, письменный опрос
норм и правил поведения и общения в деловой профессиональной обстановке	устный опрос, практическая работа, письменный опрос, оценка решения ситуационных задач
основных правил этикета	устный опрос, практическая работа
основы психологии производственных отношений	устный опрос, практическая работа
основы управления и конфликтологии	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
основы деловой культуры в профессиональной деятельности.	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность и развитие компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость	устный опрос, практическая работа

будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	та, письменный опрос, оценка решения ситуационных задач
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	устный опрос, практическая работа, письменный опрос, оценка решения ситуационных задач
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	устный опрос, практическая работа, письменный опрос, оценка решения ситуационных задач
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	устный опрос, практическая работа, письменный опрос, оценка решения ситуационных задач
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	устный опрос, практическая работа, письменный опрос, оценка решения ситуационных задач
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	устный опрос, практическая работа, письменный опрос, оценка решения ситуационных задач
ОК 7. Организовать собственную деятельность с соблюдением требований охраны труда и экологической безопасности	устный опрос, практическая работа, письменный опрос, оценка решения ситуационных задач
ПК 3.5. Проводить срез цветочных растений и готовить их к реализации	устный опрос, практическая работа, письменный опрос, оценка решения ситуационных задач