

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова»
Предметная цикловая комиссия «Рабочие профессии»



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
С.Н. Нагиева

06.04.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.10 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

для реализации Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)
для профессии

15.01.32 Оператор станков с программным управлением

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Деловая культура разработана на основе:

- ФГОС СПО по профессии 15.01.32 Оператор станков с программным управлением, утвержденного Приказом Министерством образования и науки РФ от 09.12.2016 N 1555 (ред. от 01.09.2022) (Зарегистрировано в Минюсте России 20.12.2016 N 44827).
- Учебного плана ППКРС по профессии 15.01.32 Оператор станков с программным управлением, утвержденного директором колледжа 02 марта 2023 г.
- Положения о порядке разработки и обновления основных образовательных программ среднего профессионального образования в ГБПОУ «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова» (от 01.10.2021).

Рассмотрено и одобрено на заседании

Предметной цикловой комиссии «Рабочие профессии»

Протокол № 7 от 22 марта 2023 г.

Председатель ПЦК  Н.Ф. Никулина

Рекомендована к утверждению

Методическим советом ГБПОУ «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова»

Заключение Методического совета Протокол № 8 от 05 апреля 2023 г.

Разработчик:

ГБПОУ «Пермский политехнический колледж имени Н.Г. Славянова»

Самоделкина Лидия Леонидовна, преподаватель высшей квалификационной категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	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

ОП.10 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.10 Деловая культура является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее –ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по профессии 15.01.32 Оператор станков с программным управлением укрупненной группы 15.00.00 Машиностроение в части освоения общепрофессионального цикла.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина ОП.10 Деловая культура относится к общепрофессиональному циклу (ОП.00) ППКРС профессии 15.01.32 Оператор станков с программным управлением.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

- правила и формы делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, руководством;
- основные техники и приемы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- составляющие внешнего облика делового человека.

В результате изучения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	36
в том числе:	
самостоятельная работа обучающихся	2
консультации	-
теоретическое обучение	15
практические занятия	16
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	1
промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2
Объем практической подготовки	16

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.10 Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Уровень освоения	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций	
1	2	3	4	5	
Раздел 1 Деловое общение					
Тема 1.1 Правила и формы делового общения	Содержание учебного материала:			ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 06	
	1. Понятия делового общения, виды, структура и функции. Деловое общение и его кодекс. Правила делового общения.	2	2		
	2. Типологические характеристики личности в деловом общении.		2		
	Практические занятия:				
	ПР 1 «Деловое общение и профессиональная деятельность»		2		
	ПР 2 «Влияние индивидуальных различий на особенности коммуникаций в группе»	2	2		
	Самостоятельная работа обучающихся:				
Подготовить практико-ориентированные сообщения на тему: «Значение культуры речи в моей будущей профессии»	2	1			
Тема 1.2 Этика, этикет и культура поведения делового человека	Содержание учебного материала:			ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 06	
	1. Этика и мораль. Универсальные этические нормы взаимоотношений с коллегами и руководством.	1	2		
	2. Культура поведения. Деловой этикет. Источники поведения. Факты, уровни, типы поведения. Своеобразие поведения.	1	1		
	3. Имидж делового человека. Составляющие внешнего облика делового человека.	1	1		
	Практические занятия:				
	ПР 3 «Нравственные эталоны и образцы поведения»	2	2		
	ПР 4 «Этика и культура производственного общения»	2	2		
	Контрольная работа:				
	«Этикет в деловом общении»	2	1		
	Самостоятельная работа обучающихся:				
Подготовить практико-ориентированные сообщения на тему: «Культура телефонного общения»	2	1			

Раздел 2 Общение как межличностное взаимодействие				
Тема 2.1 Основные техники и приёмы общения	Содержание учебного материала:			ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 06 .
	1. Техники и приёмы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения.	2	2	
	2. Вербальная и невербальная коммуникации. Невербальные средства общения.		1	
	Практические занятия:			
	ПР 5 «Формирование навыков социального взаимодействия»	2	2	
	ПР 6 «Развитие навыков саморегуляции»		2	
Тема 2.2 Конфликты и пути их разрешения	Содержание учебного материала:			ОК 01, ОК 02, ОК 03 ОК 04, ОК 06 .
	1. Виды, источники, причины возникновения конфликта.	2	2	
	2. Стратегии поведения и способы разрешения конфликта.	2	2	
	Практические занятия:			
	ПР 7 «Анализ конфликтной ситуации»	2	2	
	ПР 8 «Пути разрешения конфликтных ситуаций»	2	2	
Дифференцированный зачёт:			2	
Всего:			38	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета «Деловая культура».

Рабочее место преподавателя:

- плакаты, наглядные пособия, схемы.
- рабочие места по количеству обучающихся.

Технические средства:

- компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- лицензионное программное обеспечение.

3.2 Учебно-методический комплекс по дисциплине ОП.10 Деловая культура, в том числе:

- «Методические указания по выполнению практических работ»
- «Методические указания по выполнению самостоятельной работы»
- Оценочные средства для проведения текущего контроля знаний студентов и промежуточной аттестации

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Деловое общение: учебное пособие / Е.В. Деревянкин. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2020. -260 с.- (Среднее профессиональное образование)
2. Психология общения: учебник и практикум для СПО / М. Ю. Коноваленко. — М: Издательство Юрайт, 2021. — 2-е изд., перераб. и доп.— 476 с.- Серия: Профессиональное

Дополнительные источники:

1. Самыгин С. И., Столяренко Л. Д., Гафиятулина Н. Х. Психология делового общения. Учебное пособие. М.: Феникс. 2020. 298 с.
2. Психология общения + Приложение: тесты; учебник / Е.И. Рогов. — Москва: КНОРУС, 2021. — 260 с. — (Среднее профессиональное образование).

Интернет-ресурсы:

1. Электронный журнал «Психологическая наука и образование». Изд – во ГОУ ВПО Московский городской психолого-педагогический университет. <http://psyedu.ru/>
2. Психологические исследования: электрон. науч. журн. URL: <http://psystudy.ru>
3. <http://www.aber.ac.uk/media/Functions/mcs.html> – один из наиболее полных ресурсов по теории коммуникации

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий, практических работ, контрольных и самостоятельных работ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<p>Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.</p> <p>Применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.</p> <p>Пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи.</p> <p>Принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме.</p> <p>Поддерживать деловую репутацию.</p> <p>Создавать и соблюдать имидж делового человека.</p>	<p>90-100 % правильных ответов – «5»;</p> <p>70- 89% правильных ответов – «4»;</p> <p>50-69 % правильных ответов – «3»;</p> <p>менее 50 % - «2»</p>	<p>Тестирование, демонстрация умения применять техники и приёмы эффективного общения, передавать информацию, принимать решения, поддерживать деловую репутацию, соблюдать нормы и правила делового этикета, соблюдать имидж делового человека.</p> <p>Экспертная оценка на практической части зачетного мероприятия.</p> <p>Контрольная работа, промежуточная аттестация.</p>
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:		
<p>Правила и формы делового общения.</p> <p>Этические нормы взаимоотношений с коллегами, руководством.</p> <p>Основные техники и приемы общения.</p> <p>Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</p> <p>Составляющие внешнего облика делового человека.</p>	<p>90-100 % правильных ответов – «5»;</p> <p>70- 89% правильных ответов – «4»;</p> <p>50-69 % правильных ответов – «3»;</p> <p>менее 50 % - «2»</p>	<p>Устный опрос, тестирование, выполнение индивидуальных заданий в рамках практических занятий.</p> <p>Контрольная работа, промежуточная аттестация.</p>