



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

## СОДЕРЖАНИЕ


1	Пояснительная записка	3
2	Содержание самостоятельной работы	4

**Методические указания**  
по выполнению самостоятельной работы обучающимися по учебной  
дисциплине

### **ОП.10 «Деловая культура»**

профессии

**15.01.32 Оператор станков с программным управлением**

Рассмотрено на заседании  
Предметной цикловой  
комиссии  
«Рабочие профессии»  
Протокол № 7 от 22 марта 2023 г.  
Председатель ПЦК  
 Н.Ф. Никулина

**Автор:**  
преподаватель высшей квалификационной  
категории ГБПОУ «ППК им. Н.Г. Славянова»  
Самоделькина Лидия Леонидовна

## Пояснительная записка

Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ОП.10 «Деловая культура», предназначена для обучающихся по профессии 15.01.32 Оператор станков с программным управлением.

Цель методических указаний: оказание помощи обучающимся в выполнении внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине ОП.10 «Деловая культура»

Настоящие методические указания содержат работы, которые позволят студентам самостоятельно овладеть фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профессии, опытом творческой и исследовательской деятельности и направлены на формирование следующих 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.

Описание каждой самостоятельной работы содержит: раздел, тему, цели работы, задания, исходные данные, методические указания (основной теоретический, алгоритм выполнения, требования к выполнению и оформлению заданий), формы контроля, критерии оценивания, учебно-методическое и информационное обеспечение.

На самостоятельную работу по дисциплине ОП.10 «Деловая культура» отводится 2 часа.

## Содержание самостоятельной работы

### Самостоятельная работа № 1

**Раздел 1:** Деловое общение

**Тема 1.1:** Правила и формы делового общения

**Количество часов:** 1

**Цель:** Закрепление и систематизирование знаний о правилах и формах делового общения

**Задание:** Подготовить практико-ориентированные сообщения на тему «*Значение культуры речи в моей будущей профессии*»

**Методические указания по выполнению работы:**

*Культура речи в профессиональной деятельности* играет важную роль, так как представляет собой речевое взаимодействие партнёров, коллег. Важную часть профессиональной культуры составляет культура общения, а для многих профессий играет ведущую роль, так как, например, для преподавателя, журналиста, юриста речь является основным орудием труда.

*Культура речи* – это совокупность навыков и знаний человека, которые в определённой ситуации общения при соблюдении современных языковых норм и этики общения обеспечивают наибольший эффект в достижении поставленных коммуникативных задач. Культура речи должна строиться на основе норм литературного языка.

В профессиональной культуре общения становится особенно высокой роль социально – психологических характеристик речи, таких, как соответствие речи эмоциональному состоянию собеседника, деловая направленность речи, соответствие речи социальным ролям.

*Для успеха в профессиональной деятельности современному специалисту необходимы следующие качества:*

знание норм литературного языка и устойчивые навыки их применения в речи;

умение следить за точностью, логичность и выразительностью речи;

владение стилем профессиональной речи;

владение профессиональной терминологией, знание соответствий между терминами и понятиями;

умение учитывать социальные и индивидуальные черты личности собеседника;

уметь определять цель и понимать ситуацию общения;

высокая степень контроля эмоционального состояния и выражения эмоций;

навыки прогнозирования развития диалога, реакций собеседника;

умение создавать благожелательную атмосферу;

знание этикета и чёткость выполнения его правил

Вам необходимо подготовить и представить практико-ориентированное сообщение на тему «*Значение культуры речи в моей будущей профессии*» в форме публичного выступления. Сообщение – это сокращённая запись информации, в которой должны быть отражены основные положения текста, сопровождающиеся аргументами, 1–2 самыми яркими и в то же время краткими примерами.

Сообщение составляется по нескольким источникам, связанным между собой одной темой. Вначале изучается тот источник, в котором данная тема изложена наиболее полно и на современном уровне научных и практических достижений. Записанное сообщение дополняется материалом других источников.

*Этапы подготовки сообщения:*

1. Прочитайте текст.

2. Составьте его развернутый план.

3. Подумайте, какие части можно сократить так, чтобы содержание было понято правильно и, главное, не исчезло.

4. Объедините близкие по смыслу части.

5. В каждой части выделите главное и второстепенное, которое может быть сокращено при конспектировании.
6. При записи старайтесь сложные предложения заменить простыми.
7. В конце сообщения составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.
8. Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.
9. Перед тем, как делать сообщение, выпишите необходимую информацию (термины, даты, основные понятия) на доску.
10. Никогда не читайте сообщение! Чтобы не сбиться, пользуйтесь планом и выписанной на доске информацией.
11. Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Тематическое и смысловое единство сообщения выражается в том, что все его компоненты связаны с темой первоисточника.

Сообщение должно содержать информацию на 2-3 мин. и сопровождаться презентацией, схемами, рисунками, таблицами и т.д.

**Форма контроля:** Проверка выполнения задания. Сообщение представить на занятии в форме публичного выступления перед студентами группы.

**Критерии оценки за самостоятельную работу:**

Оценка «**Отлично**» выставляется в случае, когда полностью раскрыта тема, информация взята из нескольких источников, сообщение написано грамотно, без ошибок. При защите сообщения обучающийся продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

Оценка «**Хорошо**» выставляется в случае, когда полностью раскрыта тема, информация взята из нескольких источников. При защите обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

Оценка «**Удовлетворительно**» - в случае, когда тема раскрыта не полностью, информация взята из одного источника. При защите обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

Оценка «**Неудовлетворительно**» - в случае, когда тема не раскрыта, информация взята из одного источника, много ошибок в построении предложений. При защите обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему, не отвечал на вопросы.

**Учебно-методическое и информационное обеспечение:**

**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
3. Деловая культура и психология общения: учебник для сред. проф. образования/ Г.М. Шеламова - 11-е изд., стер. -М.: Издательский центр «Академия», 2018-192с.

**Дополнительные источники:**

1. Самыгин С. И., Столяренко Л. Д., Гафиатулина 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

## Самостоятельная работа № 2

**Раздел 1:** Деловое общение

**Тема 1.2:** Этика, этикет и культура поведения делового человека

**Количество часов:** 1

**Цель:** Закрепление и систематизирование знаний о культуре поведения и деловом этикете

**Задание:** Подготовить практико-ориентированные сообщения на тему **«Культура телефонного общения»**

**Методические указания по выполнению работы:**

В настоящее время современную деловую жизнь невозможно представить *без телефонной связи*. Благодаря ей многократно повышается оперативность решения множества вопросов и проблем, отпадает необходимость посылать письма, телеграммы или совершать поездки в другое учреждение, город для выяснения обстоятельств какого-либо дела. Притом по телефону можно сделать очень многое: провести переговоры, отдать распоряжения, изложить просьбу и т. д. Очень часто первым шагом на пути к заключению делового договора является телефонный разговор.

Культурой телефонного разговора должен обладать каждый работающий, будь то врач, ученый, педагог или квалифицированный рабочий. Эта культура универсальна и потому обязательна для всех, кто связан отношениями дела. Она не только разумная основа делового общения, но и надежный шанс на его успех.

Вам необходимо подготовить и представить практико-ориентированное сообщение на тему «Культура телефонного общения».

Сообщение – это сокращенная запись информации, в которой должны быть отражены основные положения текста, сопровождающиеся аргументами, 1–2 самыми яркими и в то же время краткими примерами.

Сообщение составляется по нескольким источникам, связанным между собой одной темой. Вначале изучается тот источник, в котором данная тема изложена наиболее полно и на современном уровне научных и практических достижений. Записанное сообщение дополняется материалом других источников.

*Этапы подготовки сообщения:*

1. Прочитайте текст.
2. Составьте его развернутый план.
3. Подумайте, какие части можно сократить так, чтобы содержание было понято правильно и, главное, не исчезло.
4. Объедините близкие по смыслу части.
5. В каждой части выделите главное и второстепенное, которое может быть сокращено при конспектировании.
6. При записи старайтесь сложные предложения заменить простыми.
7. В конце сообщения составьте список литературы, которой вы пользовались при подготовке.
8. Прочитайте написанный текст заранее и постарайтесь его пересказать, выбирая самое основное.
9. Перед тем, как делать сообщение, выпишите необходимую информацию (термины, даты, основные понятия) на доску.

10. Никогда не читайте сообщение! Чтобы не сбиться, пользуйтесь планом и выписанной на доске информацией.

11. Говорите громко, отчётливо и не торопитесь. В особо важных местах делайте паузу или меняйте интонацию – это облегчит её восприятие для слушателей.

Тематическое и смысловое единство сообщения выражается в том, что все его компоненты связаны с темой первоисточника.

Сообщение должно содержать информацию на 2-3 мин. и сопровождаться презентацией, схемами, рисунками, таблицами и т.д.

Сообщение на тему «Культура делового общения» рекомендовано к выполнению по следующему плану:

1. Основные требования к ведению телефонного разговора
2. Правила ведения телефонного разговора, когда звонят вам
3. Правила ведения телефонного разговора, когда звоните вы
4. Умение слушать важная часть телефонного общения
5. Рекомендации специалистов по культуре телефонного общения

**Форма контроля:** Проверка выполнения задания. Сообщение представить на занятии в форме публичного выступления перед студентами группы.

**Критерии оценки за самостоятельную работу:**

Оценка «**Отлично**» выставляется в случае, когда полностью раскрыта тема, информация взята из нескольких источников, сообщение написано грамотно, без ошибок. При защите сообщения обучающийся продемонстрировал отличное знание материала работы, приводил соответствующие доводы, давал полные развернутые ответы на вопросы и аргументировал их.

Оценка «**Хорошо**» выставляется в случае, когда полностью раскрыта тема, информация взята из нескольких источников. При защите обучающийся продемонстрировал хорошее знание материала работы, приводил соответствующие доводы, но не смог дать полные развернутые ответы на вопросы и привести соответствующие аргументы.

Оценка «**Удовлетворительно**» - в случае, когда тема раскрыта не полностью, информация взята из одного источника. При защите обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог привести соответствующие доводы и аргументировать свои ответы.

Оценка «**Неудовлетворительно**» - в случае, когда тема не раскрыта, информация взята из одного источника, много ошибок в построении предложений. При защите обучающийся продемонстрировал слабое знание материала работы, не смог раскрыть тему, не отвечал на вопросы.

**Учебно-методическое и информационное обеспечение:**

**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
3. Деловая культура и психология общения: учебник для сред. проф. образования/ Г.М. Шеламова - 11-е изд., стер. -М.: Издательский центр «Академия», 2018-192с.

**Дополнительные источники:**

1. Самыгин С. И., Столяренко Л. Д., Гафиатулина 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