

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДУД.03. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

ПРОФЕССИИ

08.01.07 МАСТЕР ОБЩЕСТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

08.01.25 МАСТЕР ОТДЕЛОЧНЫХ СТРОИТЕЛЬНЫХ И ДЕКОРАТИВНЫХ
РАБОТ

Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД
2019 Г.

Рабочая программа учебной дисциплины ДУД.03 Деловая культура разработана в соответствии с требованиями ФГОС среднего общего образования, с учетом федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 08.01.25 Мастер отделочных строительных и декоративных работ, 08.01.07 Мастер общестроительных работ

Организация-разработчик: ГБПОУ «Нижегородский техникум городского хозяйства и предпринимательства», г. Нижний Новгород.

Разработчик: Фомина Т.И., преподаватель русского языка и литературы первой квалификационной категории ГБПОУ «Нижегородский техникум городского хозяйства и предпринимательства».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
5. ТАБЛИЦА ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ДУД.03 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Рабочая программа учебной дисциплины ДУД.03 Деловая культура предназначена для образовательной организации, осуществляющей подготовку квалифицированных рабочих, служащих на базе основного общего образования, реализующей федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах ППКРС. Программа разработана для профессий 08.01.25 Мастер отделочных строительных и декоративных работ, 08.01.07 Мастер общестроительных работ

Дисциплина ДУД.03 Деловая культура относится к дополнительным учебным дисциплинам, по выбору обучающихся, предлагаемые техникумом. Дисциплина входит в общеобразовательный цикл.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

- системно действовать в профессиональной ситуации;
- позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами;

Знать:

- основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов;
- нормы отношения и поведения в коллективе;
- принципы управления деловым общением.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	54
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Объем образовательной программы	54
в том числе:	
теоретическое обучение	40
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	14
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
консультация	-
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета 6 сем.	

Примерные темы индивидуальных проектов

1. История развития эстетики как науки.
2. Древнерусская эстетика.
3. Этика делового общения традиционного общества.
4. Формы регулирования поведения человека в современном обществе.
5. Деловой этикет и эстетическое восприятие служебного помещения.
6. Имидж делового человека.
7. Проведение за столом.
8. Культура телефонных разговоров.
9. Значение культуры речи в обеспечении этики деловых отношений.
10. Познавательная деятельность человека.
11. Познавательная роль ощущений и восприятий.
12. Значение памяти в жизни человека.
13. Роль памяти в успешной профессиональной деятельности.
14. Решение мыслительных задач и творческая деятельность личности.
15. Значение внимания в повседневной жизни и профессиональной деятельности.
16. Эмоциональный мир человека.
17. Конфликтная личность.
18. Саморегуляция поведения как основа бесконфликтного общения.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
Введение	Содержание учебного материала		
	Задачи дисциплины; её значение для овладения профессиональными навыками рабочих. Общие сведения об эстетической и этической культуре.	2	ОК03
Тема 1 Особенности делового общения	Содержание учебного материала		
	Нравственное поведение людей Профессиональная этика.	6	ОК03, ОК04, ОК05, ОК09
Тема 2 Деловой этикет и его принципы	Содержание учебного материала		
	Деловой этикет и его принципы. Имидж делового человека.	4	ОК03, ОК04, ОК05, ОК09
	<i>Практическое занятие №1 Создание модели имиджа делового человека</i>	2	
	Речевой и невербальный этикет. Словесный этикет. Вербальное и невербальное общение.	4	
	<i>Практическое занятие №2 Анализ ситуации общения</i>	2	
	<i>Практическое занятие №3 Определение невербальных средств общения</i>	2	
	Деловая беседа. Этапы делового общения. Внешний облик человека. Этикет деловых отношений.	4	
	<i>Практическое занятие №4 Написание делового письма. Оформление визитки</i>	2	
	<i>Практическое занятие №5 Изучение этикетных норм поведения в общественных местах</i>	2	
Тема 3 Личность и её индивидуальные особенности	Содержание учебного материала		
	Общие сведения о науке психологии. Психологические процессы. Эмоциональный мир личности: эмоции, чувства. Характер и темперамент личности.	6	ОК03, ОК04, ОК05, ОК09
	<i>Практическое занятие №6 Характер и темперамент человека.</i>	2	
Тема 4	Содержание учебного материала		

Психологические аспекты делового общения	Общение – основа человеческого бытия. Классификация видов общения. Общение как коммуникация. Успех делового общения.	8	ОК03, ОК04, ОК05, ОК09
Тема 5 Конфликт в деловом общении	Содержание учебного материала		
	Конфликт и его структура. Типы конфликтов Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.	4	ОК03, ОК04, ОК05, ОК09
	<i>Практическое занятие №7 Стратегия поведения в конфликте.</i>	2	
	Дифференцированный зачёт.	2	
	лекции	40	
	практические занятия	14	
	всего	54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализации программы учебной дисциплины осуществляется в кабинете «Деловая культура»,

оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект методических рекомендаций для выполнения практических занятий;
- материал контроля и оценки знаний;
- электронные презентации;

оснащенный техническими средствами обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор
- экран;
- звуковые колонки.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Печатные издания

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.М. Шеламова. - 16-е изд., стер. Издательский центр «Академия», 2017. – 192 с.

3.2.2. Электронные издания

1. Деловая культура. Культура речи : учебное пособие / С.И. Самыгин, А.М. Руденко. — Москва : КноРус, 2018. — 472 с. — СПО. — ISBN 978-5-406-06083-4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru/book/925948/view2/1>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Умения		
системно действовать в профессиональной ситуации; -позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами	Текущий контроль в форме: - оценки практических работ; -тестирования - письменного и устного опроса;	Оценка результатов выполнения практической работы.
Знания		
основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов; -нормы отношения и поведения в коллективе; -принципы управления деловым общением	Текущий контроль в форме: - оценки практических работ; -тестирования; - письменного и устного опроса. Итоговый контроль в форме Дифференцированного зачета	Тестирование Оценка за устный индивидуальный опрос

5. ТАБЛИЦА ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Название темы	ОК03	ОК04	ОК05	ОК09
Введение	+			
Тема 1. Особенности делового общения	+	+	+	+
Тема 2. Деловой этикет и его принципы	+	+	+	+
Тема 3. Личность и её индивидуальные	+	+	+	+
Тема 4. Психологические аспекты делового общения	+	+	+	+
Тема 5. Конфликт в деловом общении	+	+	+	+