

Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Апшеронский техникум автомобильного транспорта и
сервиса»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

по профессии 42.01.01 Агент рекламный

2022 г.

Рассмотрена
учебно – методическим объединением
гуманитарного цикла
Протокол № 6 от « 3 » 06 2022 г.
Руководитель О.М.Гребенштейн

Утверждаю

директор ГБПОУ КК АТАТС

В.А. Шульга

« 3 » 06 2022г.



Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 12 от « 3 » 06 2022 г.

Рабочая программа по ОП. 01 Деловая культура предназначена для реализации основной профессиональной программы СПО на базе основного общего образования. Программа разработана с учетом требований ФГОС среднего профессионального образования по профессии 031601.01 Агент рекламный (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 658 от 02.08.2013г., зарегистрир. Министерством юстиции Российской Федерации № 29518 от 20.08.2013г.),

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Апшеронский техникум автомобильного транспорта и сервиса»

Разработчик: Киселева И.О., преподаватель
ГБПОУ КК АТАТС

Рецензенты:

Соталенко И.И.

Квалификация по диплому:

И.И. Соталенко
(подпись)

Квалификация по диплому:

А.С. А.С.
(подпись)

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии **42.01.01 Агент рекламный**.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при повышении квалификации специалистов учреждений социального обслуживания и социальной защиты населения, не имеющих высшего профессионального образования по профессии 031601.01 Агент рекламный.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП.01 Деловая культура является частью цикла общепрофессиональных дисциплин.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- общаться с коллегами, руководством, деловыми партнерами и клиентами;
- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения;
- применять основные правила и нормы поведенческого этикета;

знать:

- основы эстетической и этических культур;
- основы психологии общения;
- основы делового имиджа;
- элементы речевого этикета и основные требования к речи;
- требования к ведению делового диалога по телефону.

Результатом освоения учебной дисциплины является овладение общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ПК 1.1	Осуществлять деятельность по поиску и привлечению клиентов
ПК 1.5	Вести переговоры с заказчиками.
ПК 2.1	Контактировать с производителями рекламы по вопросам производства рекламного продукта

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 52 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	52
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	1.Деловая культура» как учебная дисциплина. 2.Цель и задачи учебной дисциплины «Деловая культура». (Знать основы психологии общения)	2	1
Раздел 1. Основы и психология делового общения.		11	
Тема 1.1 Этические нормы делового общения.	Содержание учебного материала 1.Понятие делового общения. 2.Универсальные и этические правила делового общения. 3.Психологические аспекты делового общения. 4.Деловой этикет и культура поведения. Самостоятельная работа обучающихся 1.Сообщение на тему: «Универсальные и этические правила делового общения»	4 4 1	 2
Тема 1.2. Основные виды коммуникации и деловое общение	Содержание учебного материала 1.Речевая коммуникация: понятие, формы и типы. 2.Невербальные аспекты делового общения. 3.Письменная форма коммуникации и деловая переписка Практическое занятие № 1. «Организация рабочего места для профессионального общения» Бережливое производство Самостоятельная работа обучающихся 1. Написать доклад на тему: Психологические проблемы деловых отношений в сфере социальной защиты. 2. Написать сообщение на тему: «Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях»	6 3 1 2	 2
Раздел 2. Деловое взаимодействие и практика проведения консультирования		16	

Тема 2.1. Деловые беседы и консультирование	Содержание учебного материала	6	
	1. Основы техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования. 2. Деловые беседы в структуре профессиональной деятельности <i>(Знать основы эстетической и этических культур)</i>	2	2
	Практическое занятие № 2 «Логические и психологические приемы полемики»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Систематическая проработка конспектов и занятий, учебной и специальной литературы по теме 2.1. 2. Подготовить сообщения на тему: «Средства общения», «Коммуникативные качества речи» 3. Составление ситуационных задач.	3	
Тема 2.2. Конфликтные ситуации в деловом общении	Содержание учебного материала	6	
	1. Конфликт и его структура. 2. Стратегия и правила поведения в конфликтах. 3. Правила постановки претензионных вопросов.	3	2
	Практическое занятие № 3 «Технология предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении» <i>(Уметь пользоваться вербальными и невербальными средствами общения)</i> Практическое занятие № 4 «Конфликты в практике и способы разрешения конфликтов» Практическое занятие № 5 «Решение профессиональных задач: «Анализ конфликтных ситуаций» <i>(Уметь применять основные правила и нормы поведенческого этикета)</i>	3	
Тема 2.3. Проявление индивидуальных	Содержание учебного материала	4	
	1. Темперамент. 2. Эмоции и чувства.	2	2

особенностей личности в деловом общении.	Самостоятельная работа обучающихся 1. Систематическая проработка конспектов и занятий, учебной и специальной литературы по теме 2.3. 2. Индивидуальное проектное задание на тему: «Моделирование деловой беседы».	2	
Раздел 3. Современный деловой этикет.		23	
Тема 3.1. Деловые контакты и деловые беседы.	Содержание учебного материала	7	
	1. Деловые контакты. Встречи, приветствия, представления, прощание. 2. Деловые беседы и переговоры. 3. Визитные карточки как инструмент делового общения.	3	2
	Практическое занятие №6 «Визитные карточки как инструмент делового общения»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовить сообщение на тему «Деловые приемы» 2. Составление ситуационных задач. 3. Изготовление (макет) своей визитной карточки.	3	
Тема 3.2. Современный речевой этикет.	Содержание учебного материала	12	
	1. Культура устной речи. 2. Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения и т.д. 3. Способы аргументации в производственных ситуациях. 4. Культура общения по телефону. (Знать требования к ведению делового диалога по телефону) 5. Особенности национальной этики. 6. Публичное выступление.	6	2

	Практическое занятие № 7. Демонстрационно-ролевая игра «Переговоры по телефону» Практическое занятие № 8. Составление письма «Выражение благодарности за прием» Бережливое производство	2	
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Систематическая проработка конспектов и занятий, учебной и специальной литературы по теме 3.2 2. Подготовка и проведение деловой беседы. 3. Составление алгоритма телефонного разговора. 4. Логические и психологические приемы полемики.	4	
Тема 3.3. Имидж делового человека.	Содержание учебного материала	4	
	1. Этикет деловых подарков. 2. Имидж делового человека.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Систематическая проработка конспектов и занятий, учебной и специальной литературы по теме 3.3.	1	
	<i>Дифференцированный зачет</i>	1	
	Всего:	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловая культура», библиотека и читальный зал с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- учебно-методическое обеспечение дисциплины;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет; мультимедиопроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Петрова Ю.А. Психология делового общения и культура речи / Вузовское образование, 2019.
2. Виговская М.Е., Лисевич А.В., Корионова В.О. Психология делового общения. Учебное пособие для СПО. Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018 г.

Дополнительные источники:

1. Аминов, И. И. «Психология делового общения». Учебное пособие. 5-е изд., М., «Омега- Л», 2014 г.
2. Андреева И. В., «Этика деловых отношений», СПб. «Вектор», 2014 г.
3. Зельдович Б.З., «Деловое общение», "АЛЬФА-ПРЕСС", 2014 г.
4. Иванюшкин А.Я., «Биомедицинская этика». Учебное пособие. М., «Авторская Академия», 2014 г.

5. Измайлова М.А. «Деловое общение», "ДАШКОВ И К", М., 2013 г.
6. Лавриненко В.Н., «Психология и этика делового общения». М., «ЮНИТИ-Дана», 2013 г.
7. Лосева О. А. «Культура делового общения». Конспект лекций. М., «Равновесие : Экслибрис, 2014
8. Медведева Г.П., «Деловая культура». Учебник. М., «Академия», 2015 г. Митрошенков, О.А. Эффективные переговоры / О.А. Митрошенков. – М. : Инфра-М, 2013. – 280 с.
9. Морозов, А.В. Деловая психология / А.В. Морозов. – Санкт-Петербург : Союз, 2013. –576 с.
10. Русский язык и культура речи / Под редакцией В.И. Максимова. – М. : Гардарики, 2014.– 413 с.
11. Социальная психология и этика делового общения / Под редакцией профессора В.Н. Лавриненко. – М. : Культура и спорт, ЮНИТИ, 1995. – 160 с.
12. Смирнов Г., «Этика деловых отношений». Учебник. М., «Прспект», 2009 г.
13. Холопова, Т.Н. Протокол и этикет для деловых людей / Т.Н. Холопова, М.М. Лебедева.– М. : Инфра-М, 1995. – 401 с.
14. Чернышева Л.И., «Деловое общение». Электронный учебник. М., "ЮНИТИ", 2011 г.
15. Большая энциклопедия, «Этикет и стиль». М., «Эксмо», 2011 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:	
- общаться с коллегами, руководством, деловыми партнерами и клиентами;	-экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертиза выполнения самостоятельной работы; - экспертная оценка выполнения практической работы; - - экспертиза выполнения самостоятельной работы;
- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения;	-экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертиза выполнения самостоятельной работы; - экспертная оценка выполнения практической работы; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;
- применять основные правила и нормы поведенческого этикета;	- эссе; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка выполнения практической работы; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:	
- основы эстетической и этических культур;	- решение конкретных ситуаций; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка оформления понятийного словаря; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;
- основы психологии общения;	- решение конкретных ситуаций; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка оформления понятийного словаря; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;

- основы делового имиджа;	-экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;
- элементы речевого этикета и основные требования к речи;	- решение ситуационных задач; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;
- требования к ведению делового диалога по телефону.	- решение ситуационных задач; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;

Проверку знаний и умений студентов, а, следовательно, и степень формирования общих и профессиональных компетентностей в рамках учебной дисциплины целесообразно осуществлять с помощью следующих форм и методов контроля:

- тестирование;
- фронтальный опрос;
- работа в «малых группах»;
- решение ситуационных и практических задач.

На каждом практическом занятии необходимо создавать условия для проведения анализа собственной деятельности (рефлексии) студентами, отвечая на вопросы «Что получилось?», «Что не получилось?», «Почему не получилось?», «Что необходимо сделать, чтобы добиться лучших результатов?».

В процессе изучения курса учебной дисциплины целесообразно провести входное анкетирование обучающихся, позволяющее выявить отношение к предмету, наличие знаний и умений по данной дисциплине, представлений о ее роли в деятельности специалиста. Подобное анкетирование необходимо провести по окончании изучения курса. Данные, полученные в результате сравнительного анализа проведенного анкетирования на входе и на выходе обучения, позволят оценить степень самоопределения обучающихся, степень сформированности общих и профессиональных компетентностей, а также качество деятельности самого преподавателя.