Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Талицкий лесотехнический колледж им. Н.И.Кузнецова»

Утверждаю:
Директор ГАПОУ СО
«ТЛК им. Н.И. Кузнецова»

_____ С.И.Ляшок
01 сентября 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01. Основы деловой культуры

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0097B73EA80508AACFD083140B41CE63F7
Владелец: Ляшок Сергей Иванович
Действителен: с 23.06.2022 до 16.09.2023

2022 г.

Согласовано
на заседании цикловой комиссии
протокол № 1от 31 августа 2022 г.

_____ / Яковенко С. А.

Согласовано
на заседании цикловой комиссии
протокол № 1от 31 августа 2022 г.

_____ / Яковенко С. А.

Программа учебной дисциплины «Основы деловой культуры» по профессии среднего профессионального образования СПО 38.01.02 «Продавец, контролер-кассир».

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования СПО 38.01.02 «Продавец, контролер – кассир». (Утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 07.05.2014 г. N 461).

Автор: преподаватель Пешкова М.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **5**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **8**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **8**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 «Основы деловой культуры»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы по профессии 38.01.02 «Продавец, контролер-кассир».

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций в соответствии с ФГОС по профессии 38.01.02 «Продавец, контролер-кассир».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.

ПК 1.1. Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров.

ПК 1.2. Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.

ПК 1.3. Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.

ПК 1.4. Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей.

ПК 2.1. Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.

ПК 2.2. Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку.

ПК 2.3. Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.

ПК 2.4. Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов.

ПК 2.5. Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.

ПК 3.1. Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.

ПК 3.2. Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.

ПК 3.3. Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.

ПК 3.4. Оформлять документы по кассовым операциям.

Программа разработана в соответствии с особенностями образовательных потребностей инвалидов и лиц с ОВЗ, с учетом возможностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденные директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Науки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830.

Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Адаптированная программа разработана в отношении обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья (нарушения слуха, нарушения двигательной активности,

нарушения зрения, соматические заболевания), обучающихся совместно с другими обучающимися в учебной группе.

Реализация адаптированной программы осуществляется с использованием различных форм обучения.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 - 1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4 ОК 1 - 7	- 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; - организовывать рабочее место.	- 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в том числе:	
теоретическое обучение	10
лабораторные работы	-
практические занятия	22
курсовая работа (проект)	-
контрольная работа	-
самостоятельная работа	16
Итоговая аттестация в форме дифференцированного отчета	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	*2*	*3*	*4*
Тема 1. Этическая культура. Этика деловых отношений	**Содержание учебного материала**	***6***	ОК.1 ОК.2 ОК 3 ОК.4 ОК.5 ОК.9 ОК.10 ОК.11
	1. Введение. Общее понятие о культуре, ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре. **2.** Этика. Мораль. Нравственность. Поведение человека; правила и нормы. Профессиональная этика.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ. Нравственные требования к профессиональному поведению продавцов. Мини-сочинение «Профессиональная этика продавца»	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся №1. Составление терминологического словаря (глоссария)	*3*	
Тема 2. Деловой этикет	**Содержание учебного материала**	***8***	ОК.1 ОК.2 ОК 3 ОК.4 ОК.5, ОК.9 ОК.10 ОК.11
	1. Приветствия. Представления. Обращения.		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ 1. Деловая игра «Продавец – покупатель» 2. Оформление визитных карточек 3. Составление резюме 4. Правила телефонного общения	*8*	
	Самостоятельная работа обучающихся №2. Составление таблиц и схем.	*4*	
Тема 3. Психологические аспекты делового общения	**Содержание учебного материала**		ОК.1 ОК.2 ОК 3 ОК.4 ОК.5, ОК.9 ОК.10 ОК.11
	1.Сущность и основные характеристики общения. 2.Общение как процесс взаимодействия и восприятия людьми друг друга. 3.Содержание, цель и средства общения. 4.Коммуникативная, интерактивная и перцептивная стороны общения. 5.Классификация видов общения. 6.Успех делового общения.	***4***	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ Темперамент личности и особенности общения с разными типами людей	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся №3. Решение ситуационных задач методом критического мышления	*2*	
Тема 4. Деловая риторика	**Содержание учебного материала**	***4***	ОК.1 ОК.2 ОК 3, ОК.4 ОК.5, ОК.9 ОК.10, ОК.11 ПК 1.1 - 1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	1.Речь как составной элемент общей культуры. Культура речи: тон, артикуляция, произношение, громкость. Правила слушания и аргументации. 2. Письменно-деловое общение. Виды писем		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	*2*	
	1. Работа в группах «Красиво ли звучит ваша речь» 2. Написать деловое общение	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся №4. Создание мультимедийной презентации «Этикет деловой беседы».	*2*	
Тема 5. Деловая беседа	**Содержание учебного материала**	***4***	ОК.1, ОК.2

	1.Сущность деловой беседы. Виды бесед. 2.Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. 3.Этикет деловой беседы.		ОК 3, ОК.4 ОК.5, ОК.9 ОК.10, ОК.11 ПК 1.1 - 1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ 1. Деловая игра «Деловые переговоры»	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся №5. Подготовка сообщения «Этика деловой беседы»	*2*	
Тема 6. Конфликты в деловом общении	**Содержание учебного материала**	***6***	ОК.1, ОК.2 ОК 3, ОК.4 ОК.5, ОК.9 ОК.10, ОК.11 ПК 1.1 - 1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	1.Конфликт и его структура. Типы конфликтов. 2.Этика разрешения конфликта на рабочем месте. 3.Стратегия поведения в конфликтных ситуациях 4.Правила поведения в конфликтах		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ 1. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся №6. «Конфликт и его структуры»	*3*	
Курсовой проект (работа)		-	
Промежуточная аттестация		**-**	
Всего:		***48=22+10+16***	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя, рабочее место студента, комплект учебно-методического материала; ноутбук.

Образование инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Адаптированная программа разработана в отношении обучающихся с конкретными видами ограничений здоровья (нарушения слуха, нарушения двигательной активности, нарушения зрения, соматические заболевания), обучающихся совместно с другими обучающимися в учебной группе по профессии.

Реализация адаптированной программы осуществляется с использованием различных форм обучения, в том числе с использованием дистанционных технологий и электронного обучения.

Учебный кабинет оснащен для обучающихся с различными видами ограничений здоровья (нарушения зрения, слуха, нервно – психические нарушения, соматические заболевания).

Для слабовидящих обучающихся в учебной аудитории предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране).

Обучение лиц с нарушениями слуха предполагает использование мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в учебной аудитории предусмотрены:

-увеличение зоны на одно место с учетом подъезда и разворота кресла-коляски, увеличения ширины прохода между рядами столов,

-индивидуальное (отдельное) рабочее место студента (ученический стол),

-регулируемые парты с источником питания для индивидуальных технических средств, обеспечивающие реализацию эргономических принципов;

-дверной проем (без порога) 1000 мм;

-дополнительный источник освещения-настольная лампа;

-дополнительный комплект батареек.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

1. Г.М. Шеламова. Деловая культура и психология общения, Академия, М., 2019
2. В.А. Цвык. Профессиональная этика: основы общей теории, РУДН, М., 2019

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.window.edu.ru

2. www.etiquette.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: - знать этику деловых общений; - основы деловой культуры в устной и письменной форме; -основные правила этикета; -основы психологии общения основы управления и конфликтологии;	***Критерии оценки устного опроса студентов*:** Оценка 5(отлично): Студент должен глубоко и четко владеть учебным материалом по заданным темам. Составить по излагаемому вопросу, четкий ответ, ответить на вопросы. Оценка 4(хорошо): ставится в том случае, если обучающийся полно освоил учебный материал, по форме и изложения ответа имеют отдельные неточности, некоторые подотчеты и замечания. Оценка 3 (удовлетворительно): ставится если, обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его не полностью, не последовательно, не отвечает на дополнительные вопросы. Оценка 2(неудовлетворительно): ставится, если обучающийся имеет разрозненные бессистемные знания, искажает смысл основных понятий, неверно отвечает на вопросы.	Оценка результата устного опроса

	Критерии оценки тестирования*:** Оценка 5(отлично): 100-80% правильных ответов Оценка 4(хорошо): 79-69%% правильных ответов Оценка 3 (удовлетворительно): 68-50%% правильных ответов Оценка 2(неудовлетворительно): менее 50 % правильных ответов ***Критерии оценки дифференцированного зачета *Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения зачетных заданий проводится в соответствии с универсальной шкалой:* Оценка 5(отлично): 100-90% правильных ответов Оценка 4(хорошо): 89-80%% правильных ответов Оценка 3 (удовлетворительно): 79-70 %% правильных ответов Оценка 2 (неудовлетворительно): менее 69 % правильных ответов	Оценка результатов тестирования Оценка результата дифференцированного зачета.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: - применять правила делового этикета; -соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; -выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой прецессионной обстановке; - налаживать контакты с партнёрами; - организовать рабочее место.	***Критерии оценки результатов практической работы*** Оценка 5(отлично): работа выполнена в полном объёме с соблюдением последовательности действий, в ответе правильно и аккуратно выполнены все расчеты налогов, с учетом действующего законодательства Оценка 4(хорошо): ставится в том случае, если есть отдельные неточности, некоторые подотчеты и замечания (2-3 неточности в наличии). Оценка 3 (удовлетворительно): ставится если, практическая работа выполнена в объеме 1-2 заданий, не учтены требования законодательства Оценка 2(неудовлетворительно): ставится, если обучающийся неверно рассчитал все задания письменной работы. ***Критерии оценки дифференцированного зачета*** *Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам выполнения зачетных заданий проводится в соответствии с универсальной шкалой:* Оценка 5(отлично): 100-90% правильных ответов Оценка 4(хорошо): 89-80%% правильных ответов Оценка 3 (удовлетворительно): 79-70 %% правильных ответов Оценка 2 (неудовлетворительно): менее 69 % правильных ответов	Оценка результата практической работы Оценка результата дифференцированного зачета.

Для осуществления мероприятий итоговой аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной профессиональной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных компетенций. С целью определения особенностей восприятия обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ и их готовности к освоению учебного материала предусмотрен входной контроль в форме тестирования. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателями в соответствии с разработанным комплектом оценочных средств по учебной дисциплине, адаптированным к особым потребностям студентов инвалидов и лиц с ОВЗ, в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения индивидуальных работ и домашних заданий, в режиме тренировочного тестирования в целях получения информации о выполнении обучаемым требуемых действий в процессе учебной деятельности; правильности выполнения требуемых действий; соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.).

В обучении используются карты индивидуальных заданий (и т.д.). Форма проведения промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменное тестирование, компьютерное

тестирование и т.д.). При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Промежуточная аттестация для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по необходимости может проводиться в несколько этапов, формы и срок проведения которых определяется преподавателем. В качестве внешних экспертов при проведении промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ привлекаются председатель цикловой комиссии и (или) преподаватель смежной дисциплины.