

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КУРТАМЫШСКОЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗАКРЫТОГО ТИПА»**

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.01 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

г. Куртамыш  
2025г.

***Организация-разработчик:***

Федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Куртамышское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»

***Разработчик:***

Озёрная Светлана Владимировна, мастер производственного обучения высшей квалификационной категории, преподаватель специальных дисциплин Куртамышского СУВУ.

ОДОБРЕНА

Методической комиссией мастеров п\о и преподавателей профцикла

Протокол № 1

“10” сентября 2025 г.

Председатель методической комиссии

Т.В. Орлова

Заведующая учебно-производственными мастерскими

Г.С. Максимовских

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПО.....	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины.....	4
1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины.....	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....	5
2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	9
3.1. Требования к материально-техническому обеспечению.....	9
3.2. Информационное обеспечение обучения.....	9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	10

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП. 01. Основы деловой культуры

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной программы профессионального обучения рабочей профессии **Продавец продовольственных товаров**.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной программы профессионального обучения:** общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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 конфликтологии.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:** обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 26 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>26</b>
в том числе:	
практические работы	6
контрольная работа	2
<b>консультация</b>	<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме: <i>дифференцированного зачета</i></b>	<b>1</b>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся ( проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение	Предмет «Основы деловой культуры», его содержание. Цели, задачи.	1	1
Тема 2. Этическая культура	Понятия этики, морали, нравственности. Поведение человека: правила и нормы. Этика. Сфера действия этикета.	1	2
	<b>Практическое занятие:</b> - Применение основных правил этикета в общении: вежливость, тактичность, доброжелательность.	1	
Тема 3. Психология общения	Основные сведения о науке психологии. Понятия о психике. Психические процессы, свойства. Психологические основы общения. Психологический контакт. Деловое общение. Коммуникативные умения и навыки.	3	2
	<b>Практическое занятие:</b> Работа с учебником. Изучение характеристик типов темперамента. <b>Контрольная работа по пройденному материалу.</b>	1 1	
Тема 4. . Культура общения	Коммуникация. Средства общения: вербальные и невербальные. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета. Имидж делового человека.	3	2

	<b>Практическое занятие:</b> Упражнения по применению навыков вербального и невербального общения в деловой беседе.	1	
Тема 5. Культура речи	Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, грамотность. Точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражение признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.	3	2
	<b>;Практическое занятие:</b> Практикум по применению речевых оборотов в деловых ситуациях. <b>Контрольная работа по пройденному материалу.</b>	1 1	
Тема 6. Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации.	Сущность и классификация конфликтов. Внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, Межгрупповой. Пути выхода из конфликта.	2	2
	<b>Практическое занятие:</b> Упражнения по разрешению внутриличностного конфликта.	1	
Тема 1.6. Стресс: Природа и причина	Понятия стресса. Причина. Методы снятия стресса. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.	2	2

	<b>Практическое занятие:</b> Тренинг по предупреждению и снятию стресса в процессе делового общения.	1	
	<b>Консультация</b>	2	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	1	
	<b>Всего:</b>	26	

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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «**Основы деловой культуры**».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места на 10 человек;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения: компьютер, мультимедиа проектор;
- комплект учебно-методической документации (учебники и учебные пособия, карточки задания, тесты, производственные ситуации, проблемные ситуации);
- наглядные пособия (плакаты, демонстрационные стенды, видеофильмы);

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для студ. учреждений СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2020.
2. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. проф. образования-7-е изд., стер. -М.: Издательский центр «Академия», 2014. -192с.
3. Яковлева Н.В. Кассир торгового зала: учеб. Пособие для нач. проф. образования – 3-е изд..стер. -М.: Издательский центр «Академия», 2012.-224с.

Дополнительные источники:

1. Формановская А.И. «Употребление русского речевого этикета», М., «Русский язык», 2006.
2. Шеламова Г.М. «Деловая культура и психология общения», М., «Академия», 2007.
3. Словарь по этике /под редакцией А.А.Беляева. М., Политиздат, 2009.
4. Томилов В.В. «Культура предпринимательства», С-П, «Питер», 2007.
5. [http://www.salestraining.ru/cor\\_com5.html](http://www.salestraining.ru/cor_com5.html).
6. <http://www.moscow-expert.ru>
7. [http://www.begin.ru/main/news\\_and\\_articles/articles/Gramotnost\\_MBA](http://www.begin.ru/main/news_and_articles/articles/Gramotnost_MBA)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине **ОП.01. Основы деловой культуры**, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения тестирования, фронтального опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных и практических заданий.

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Для текущего контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

##### Основные показатели результатов подготовки

Результаты обучения	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Тема 1. Введение	Знать цели и задачи дисциплины «Основы деловой культуры».	- устный опрос
Тема 2. Этическая культура	Знать этику деловых отношений, основных правил этикета. Уметь применять правила делового этикета; поддерживать деловую репутацию.	- тестирование - карточки-задания -проблемные ситуации
Тема 3. Психология общения	Знать нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке. Уметь адекватно вести себя в процессе межличностного общения.	-устный опрос -карточки-задания –текущая оценка –проблемные ситуации
Тема 4. Культура общения	Знать культуру делового взаимодействия, нормы и правила делового этикета и его принципы. Основные типы межличностного общения(жесты или невербальный	- устный опрос

	этикет). Уметь соблюдать ряд правил взаимоотношений при диалоге.	- практикум
Тема 5. Культура речи	Знать основы деловой культуры речи в устной и письменной форме. Уметь соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении.	-тестирование –контрольная работа –деловая игра
Тема 6. Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации.	Знать основы психологии производственных отношений, основ конфликтологии. Уметь выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке, пользоваться простейшими приемами саморегуляции, налаживать контакты с партнерами.	-устный опрос -тестирование –проблемные ситуации –комплексная контрольная работа –практическая проверка(ролевые игры)
Тема 7. Стресс: природа и причина».	Знать что такое «эмоции», в чем состоит важное отличие эмоции от чувств. Уметь переключаться с отрицательных эмоций на положительные.	- устный опрос  –проблемные ситуации