

Аннотация
к рабочей программе учебной дисциплины
ОП.01 Основы деловой культуры
по профессии по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир
Базовой подготовки
Форма обучения – очная

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии (профессиям) НПО 100701.01 Продавец, контролер-кассир.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: на курсах повышения квалификации, переподготовки незанятого населения, при освоении профессии «Продавец, контролер - кассир».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи 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;
- организовывать рабочее место

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 управления и конфликтологии

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 75 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 25 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	10
самостоятельная работа обучающегося (всего)	25

в том числе:	
Составить классификацию; написать мини-сочинение; заполнить таблицу; подготовить сообщения, рефераты;	
Итоговая аттестация в форме дифференциального зачета	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета деловой культуры;

Оборудование учебного кабинета:

- доска, столы, стулья;
- наглядные пособия (планшеты, плакаты, таблицы, схемы);
- компьютерное обеспечение (презентации);
- комплект учебно-методической документации;

Технические средства обучения:

- компьютер, экран, проектор;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения. М.: Инфра, 2000;
2. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. Ростов на Дону: Феникс, 2003;
3. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. М.: Академия, 2002.

Дополнительные источники:

1. Энциклопедия этикета. М.: Рипол классик, 2004;
2. Энциклопедия хороших манер. Санкт-Петербург: Диамант, 2003;

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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; Организовывать рабочее место;	- наблюдение и оценка на практическом занятии - наблюдение и оценка на практическом занятии - наблюдение и оценка на практическом занятии - тестирование, - разрешение проблемных ситуаций - наблюдение и оценка на практическом занятии Зачет.

Знать:	
<p>Этику деловых отношений;</p> <p>Основы деловой культуры в устной и письменной форме;</p> <p>Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;</p> <p>Основные правила этикета;</p> <p>Основы психологии производственных отношений;</p> <p>Основы управления и конфликтологии;</p>	<p>- проведение устного и письменного опросов;</p> <p>- проведение устного и письменного опросов;</p> <p>- тестирование, оценивание сообщений;</p> <p>- устный опрос, оценивание сообщений;</p> <p>- оценивание мини - сочинения, тестирование;</p> <p>тестирование;</p> <p>Зачет</p>