

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

БРЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПИТАНИЯ И ТОРГОВЛИ

Рассмотрено и одобрено
на заседании МО
кулинарного и торгового профиля
протокол № 11 от 07.06.2024 г.

Утверждено
приказом № 236 от 17.06.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 12 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

по специальности
38.02.08 Торговое дело
нормативный срок обучения 2 года 10 месяцев
на базе основного общего образования

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.08 Торговое дело (далее ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки от 19 июля 2023 г. N 548 и примерной основной образовательной программы.

Организации–разработчик: ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли»

Разработчик:

Макарова Т.В., старший мастер ГАПОУ «Брянский техникум питания и торговли».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Деловая культура является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.08 Торговое дело.

Программа учебной дисциплины может быть реализована с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

учебная дисциплина ОП.12 Деловая культура относится к общепрофессиональному циклу.

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

В результате освоения учебной дисциплины студент 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 учебной дисциплины студент 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.

В результате освоения дисциплины формируются общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций, которые формируются в рамках дисциплины

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД1</i>	<i>Организация и осуществление торговой деятельности</i>
ПК 1.2	Устанавливать хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта
ПК 1.3	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий
ПК 1.4	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.
ПК 1.5	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту
ПК 1.6	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий
<i>ВД3</i>	<i>Осуществление продаж потребительских товаров и координация работы с клиентами</i>
ПК 3.1	Осуществлять формирование клиентской базы и ее актуализацию на основе информации о потенциальных клиентах и их потребностях, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий
ПК 3.2	Осуществлять эффективное взаимодействие с клиентами в процессе ведения преддоговорной работы и продажи товаров
ПК 3.3	Обеспечивать эффективное взаимодействие с клиентами (покупателями) в процессе продажи товаров, в том числе с использованием специализированных программных продуктов
ПК 3.4	Реализовывать мероприятия для обеспечения выполнения плана продаж
ПК 3.5	Обеспечивать реализацию мероприятий по стимулированию покупательского спроса
ПК 3.6	Осуществлять контроль состояния товарных запасов, в том числе с применением программных продуктов
ПК 3.8	Организовывать послепродажное консультационно-информационное сопровождение клиентов, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем программы	60
в том числе:	
теоретическое обучение	30
лабораторные занятия	0
практические занятия	28
самостоятельная работа	0
консультации	0
Промежуточная аттестация в виде зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Формирование компетенций
1	2	3		4
Раздел 1. Этика и культура поведения		28		
Тема 1 Этика деловых отношений	Содержание учебного материала	18	2	ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК 05, ОК 06. ОК 09 ПК 1.2-1.6 ПК 3.1-3.8
	1. Общие сведения об этической культуре.	2		
	2. Профессиональная этика и ее основные категории.	2		
	3. Этикет. Его виды. Основные требования этикета.	2		
	4. Деловой этикет и его принципы.	2		
	5. Словесный этикет.	2		
	6. Имидж делового человека.	2		
	7. Деловая беседа.	2		
	8. Интерьер рабочего помещения.	2		
	9. Визитные карточки в деловой жизни.	2		
	Лабораторные работы	0		
	Практические занятия	10		
	1. Решение профессиональных задач по теме: «Принципы профессионального поведения».	2		
	2. Решение практических задач по теме: «Этикет».	2		
	3. Составление деловых писем.	2		
	4. Разработка корпоративного имиджа торгового предприятия.	2		
	5. Деловая игра по теме: «Деловая беседа».	2		
Контрольная работа	0			
Консультации	0			
Самостоятельная работа	0			
Раздел 2. Психология общения		18		
Тема 2 Психология общения	Содержание учебного материала	6	2	ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК 05, ОК 06. ОК 09 ПК 1.2-1.6 ПК 3.1-3.8
	1. Общение и его виды.	2		
	2. Коммуникативные умения и навыки.	2		
	3. Психология процесса купли-продажи.	2		
	Лабораторные работы	0		
	Практические занятия	12		
	1. Решение профессиональных задач по теме: «Принципы профессионального поведения».	2		
	2. Решение практических задач по теме: «Этикет».	2		
	3. Составление деловых писем.	2		
	4. Разработка корпоративного имиджа торгового предприятия.	2		
5. Деловая игра по теме: «Деловая беседа».	2			

	6.	Творческая работа «Дизайн торгового предприятия.	2		
		Контрольная работа	0		
		Консультации	0		
		Самостоятельная работа	0		
Раздел 3. Психология конфликта			12	2	ОК 01, ОК 02, ОК04, ОК 05, ОК 06. ОК 09 ПК 1.2-1.6 ПК 3.1-3.8
Тема 3 Психология общения	Содержание учебного материала		6		
	1.	Общение и его виды.	2		
	2.	Коммуникативные умения и навыки.	2		
	3.	Психология процесса купли-продажи.	2		
		Лабораторные работы	0		
		Практические занятия	6		
	1.	Решение профессиональных задач по теме: «Взаимодействие участников торгового процесса».	2		
	2.	Отработка приемов тактики поведения торгового работника.	2		
	3.	Приемы, повышающие эффективность продаж.	2		
		Контрольная работа	0		
	Консультации	0			
	Самостоятельная работа	0			
Курсовые работы (проекта)			0		
Самостоятельная работа			0		
Консультации			0		
Промежуточная аттестация	Зачет		2		
Всего			60		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации учебной дисциплины имеется:

- учебный кабинет «Автоматизация торгово-технологических процессов, эксплуатация торгово-технологического оборудования и охрана труда»;
- лаборатория «Автоматизации и цифровизации торговой деятельности».

Оборудование учебного кабинета «Автоматизация торгово-технологических процессов, эксплуатация торгово-технологического оборудования и охрана труда»:

- комплект учебной мебели;
- рабочее место преподавателя;
- стол компьютерный;
- доска магнитно-меловая;
- компьютер;
- комплект учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- тренировочные комплексы;
- стенды.

Оборудование лаборатории «Автоматизации и цифровизации торговой деятельности»:

- стол аудиторный;
- стол преподавателя;
- стол компьютерный;
- стул офисный;
- кресло оператора;
- доска магнитно-меловая;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- проектор настольный короткофокусный;
- автоматизированное рабочее место обучающегося;
- комплект учебного наглядного материала по всем темам программы;
- комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы;
- комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы;
- тренировочные комплексы.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 192 с.
2. Шеламова, Г. М. Психология общения. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. - 128 с.

Дополнительные источники:

1. Левитан ,К.М. Знаете ли Вы себя? Сборник психологических тестов и рекомендаций. – С.: «Профтех», 1991. – 104 с.
2. Шеламова, Г.М. Этикет делового общения. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 192с.

Интернет-ресурсы:

- 1.Немов, Р. С. Психология [Электронный ресурс]: учебник / Р. С. Немов. – М.: Юрайт, 2016. – URL: <http://www.biblio-online.ru>- - (дата обращения: 20.01.2017).
- 2.Электронная библиотека учебников [Электронный ресурс] – URL: <http://studentam.net> - (дата обращения: 20.01.2017).
- 3.Библиотека «Пси-фактора». Психология бизнеса. [Электронный ресурс] – URL: <http://psyfactor.org> - (дата обращения: 20.01.2017).
- 4.Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] – URL: <http://> - (дата обращения: 20.01.2017).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются в процессе проведения практических занятий, выполнения заданий самостоятельной работы и по итогам промежуточной аттестации.

Результаты обучения	Формы и методы оценки
<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Устный/письменный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических заданий.</p> <p>Оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.</p> <p>Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий.</p> <p>Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.</p> <p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной</p>

	<p>деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на практических занятиях; – при проведении промежуточной аттестации.
Умеет:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p> <p>Оценка результатов выполнения практических кейс-заданий.</p> <p>Оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.</p> <p>Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий.</p> <p>Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно- практических конференциях.</p> <p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.</p> <p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме,</p>

	<p>проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none">– на практических занятиях;– при проведении промежуточной аттестации.
--	--