



Министерство образования и молодежной политики Свердловской
области
ГАПОУ СО «Камышловский техникум промышленности и транспорта»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»
по программе подготовки специалистов среднего звена
09.02.06. «Сетевое и системное администрирование»

Камышлов
2020

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.14 «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

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

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

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

- применять коммуникативные навыки общения;
- вести деловое общение по правилам делового этикета;
- различать типы темпераментов;
- причины возникновения конфликтных ситуаций и способы их разрешения;
- составлять деловые письма;
- принимать и вручать визитные карточки;
- подготовить и провести деловую беседу;
- проводить мероприятия с соблюдением делового протокола

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- правила поведенческого этикета;
- основные сведения о психологии поведения;
- средства вербального и невербального общения;
- составляющие внешнего облика делового человека;
- стратегию поведения в конфликтных ситуациях;
- требования к речевому этикету;
- способы аргументации;
- правила составления деловых писем;
- правила оформления визитных карточек;
- этапы деловой беседы;
- правила проведения и организации протокольных мероприятий.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ОПОП по специальности «Сетевое и системное администрирование» и овладению **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.4. Принимать участие в прямо-сдаточных испытаниях компьютерных сетей и сетевого оборудования различного уровня и в оценке качества и экономической эффективности сетевой топологии ;

ПК 1.5. Выполнять требования нормативно-технической документации, иметь опыт оформления проектной документации.

ПК 2.4. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности;

ПК 3.4. Участвовать в разработке схемы послеаварийного восстановления работоспособности компьютерной сети, выполнять восстановление и резервное копирование информации;

ПК 3.5. Организовывать инвентаризацию технических средств сетевой инфраструктуры, осуществлять контроль оборудования после его ремонта;

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов ОПОП по специальности «Сетевое и системное администрирование». В процессе освоения дисциплины студент должен овладеть **общими компетенциями**:

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
теоретическое обучение	16
лабораторные/практические работы	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Консультации	0
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем. Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов			Коды компетенций, формировани ю которых способствует элемент программы
	с/р*	аудит орных	В т.ч лаб.- прак. раб.	
Раздел 1. Эстетическая культура				
Тема 1.1. Эстетика				ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10; ОК 11, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 3.5
Понятие эстетика. Области эстетической деятельности человека. Сферы эстетической культуры. Эстетическое воспитание. Эмоции и чувства		1		
Раздел 2. Этическая культура				
Тема 2.1. Этика и культура поведения				ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ОК 10; ОК 11, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 3.5
Этика. Категории этики – добро, зло, ответственность, справедливость, долг, честь, совесть, достоинство, скромность, благородство. Мораль, как регулятор отношений с другими людьми. Нравственность. «Золотое правило» нравственности. Поведение человека. Правила и нормы. Правила поведения в общественных местах. Этнические особенности общения.		1		
Тема 2.2. Профессиональные моральные нормы				
Этические нормы в деловом общении: вежливость, предупредительность, тактичность, корректность. Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы. Профессионализм		1		
Тема 2.3. Этикет				
История этикета. Сферы действия этикета. Манеры. Этикет деловых подарков.		1		
<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка сообщения по теме: «Роль этикета в своей будущей профессии»	3			
Раздел 3. Психологические аспекты делового общения				
Тема 3.1. Психология, как наука				

Наука психология. Понятие о психике. Психические процессы, психические состояния, свойства личности. Взаимосвязь психических явлений у человека.		1		ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 09, ОК 10;ОК 11, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 3.5
Тема 3.2. Темперамент				
История учения и современные представления о темпераменте. Основные типы темперамента и их свойства. Проявление темперамента в профессиональных ситуациях. Характер, черты характера. Волевые качества человека. Способности. Эмоции и чувства. Виды эмоций и чувств		3	2	
<i>Самостоятельная работа:</i> Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка сообщения по теме: «Психические явления человека и организация эффективного руководства»	3			
Тема 3.3. Конфликт и его структура				
Конфликт и его структура. Типы конфликтов. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Конфликтогены. Формула конфликта. Способы разрешения конфликтов. Правила постановки претензионных вопросов. Правила поведения в конфликтах. Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах.		3	2	
Раздел 4. Культура общения в сфере профессиональной деятельности				
Тема 4.1. Классификация общения				ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 09, ОК 10;ОК 11, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.4, ПК 3.4, ПК 3.5
Общение, деловое общение. Формы общения. Правила взаимоотношений. Роль восприятия в процессе общения. Факторы восприятия.		3	2	
Тема 4.2. Коммуникация.				
Общение как коммуникация. Средства вербального и невербального общения. Барьеры непонимания. Барьеры социально-культурного различия.		3	2	
Тема 4.3. Деловое общение				
Приемы повышения эффективности общения. Нереплексивное и рефлексивное слушание. Рекомендации при восприятии собеседников. Антикоррупционное поведение (признаки проявления коррупции)изм.2021.		5	4	
Тема 4.4. Имидж делового человека				
Внешний облик человека. Фактор превосходства. Понятие корпоративного имиджа.		1		
Тема 4.5. Культура речи				
Основные требования к речи. Культура устной речи. Речевой этикет в деловом общении.		3	2	
Тема 4.6. Этикет в деловой переписке				
Требования к тексту и форме делового письма. Виды деловых писем. Служебная переписка.		1		
Раздел 5. Организация делового протокола				
Тема 5.1. Деловой протокол				ОК 03,ОК 04, ОК 05,ОК 09, ОК 10;ОК 11, ПК 1.4, ПК 1.5,
Понятие деловой протокол. Деловые приемы. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства(изм. 2021)		2	1	
Тема 5.2. Визитные карточки				

Визитные карточки: их виды и использование. Требования к оформлению визитных карточек.		1		
Тема 5.3. Интерьер рабочего помещения				
Понятие интерьер рабочего помещения. Правила содержания помещений и рабочих мест. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и Профессионального общения.		1	1	
Самостоятельная работа: Работа с основной и дополнительной литературой. Написание эссе на тему: «Деловая культура в моей профессии и в жизни»	4			
Дифференцированный зачет		1		
Итого	10	32	16	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен Кабинет «Социально – экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся,
- рабочее место преподавателя,

Технические средства обучения:

- Компьютеры с лицензионным программным обеспечением
- Широкоформатный ТВ.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Кошечкина И.П., Профессиональная этика и психология делового общения: Учеб. пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019.
2. Папкова О.В. Деловые коммуникации: Учебник / Папкова О.В. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2020.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Борисов В.К., Петрунин Ю.Ю. и др. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2019.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания		
<p>правила поведенческого этикета;</p> <p>основные сведения о психологии поведения;</p> <p>средства вербального и невербального общения;</p> <p>составляющие внешнего облика делового человека;</p> <p>стратегию поведения в конфликтных ситуациях;</p> <p>требования к речевому этикету;</p> <p>способы аргументации;</p> <p>правила составления деловых писем;</p> <p>правила оформления визитных карточек;</p> <p>этапы деловой беседы;</p> <p>правила проведения и организации протокольных мероприятий.</p>	<p>Оценка «5» ставится, если 90 – 100 % тестовых заданий выполнено верно.</p> <p>Оценка «4» ставится, если верно выполнено 80-89 % заданий.</p> <p>Оценка «3» ставится, если 70-79 % заданий выполнено верно.</p> <p>Если верно выполнено менее 70 % заданий, то ставится оценка «2».</p> <p>Оценка «пять» ставится, если обучающийся теоретическое содержание курса освоил полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко</p> <p>Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся теоретическое содержание курса освоил полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся теоретическое содержание курса освоил частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных</p>	<p>Письменный опрос в форме тестирования</p> <p>Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения практических работ, устный индивидуальный опрос.</p>

	<p>программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если обучающийся теоретическое содержание курса не освоил, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки</p>	
Умения:		
<p>применять коммуникативные навыки общения;</p> <p>вести деловое общение по правилам делового этикета;</p> <p>различать типы темпераментов;</p> <p>причины возникновения конфликтных ситуаций и способы их разрешения;</p> <p>составлять деловые письма;</p> <p>принимать и вручать визитные карточки;</p> <p>подготовить и провести деловую беседу;</p> <p>проводить мероприятия с соблюдением делового протокола</p>	<p>Оценка «пять» ставится, если обучающийся теоретическое содержание курса освоил полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко</p> <p>Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся теоретическое содержание курса освоил полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся теоретическое содержание курса освоил частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценивание выполнения практических работ.</p> <p>Текущий контроль в форме защиты практических работ</p>

	<p>программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>Оценка «Неудовлетворительно ставится, если обучающийся теоретическое содержание курса не освоил, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки</p>	
--	--	--