

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ АСПК

Д.Ф. Ахмерова

« 30 » августа 2019г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины **ОГСЭ.07 Основы деловой культуры**

код, специальность/профессия **33.02.01 Фармация**

курс(ы) 2 № групп(ы) 709а

форма обучения **очная**

Анжеро-Судженск 2019

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности/профессии 33.02.01 Фармация

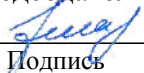
РАССМОТРЕНА

на заседании МК 18.02.09, 33.02.01

Протокол № 1

от « 30 » августа 20 19 г.

Председатель МК


_____/М.А. Шенмаер
Подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНА

Заместитель директора по УР

 Н.В.Михеева

« 30 » августа 20 19 г.

Разработчик: Д.Ф. Ахмерова, к.п.н., доцент

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ. 07 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОГСЭ. 07 Основы деловой культуры разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 33.02.01 Фармация.

Освоение дисциплины является одной из составляющих для успешного прохождения учебной и производственной практики.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

ОГСЭ. 07 Основы деловой культуры изучается в вариативном цикле учебного плана ППССЗ 33.02.01 Фармация.

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

Программа направлена на формирование общих ОК и профессиональных ПК компетенций:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и пользование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.

В результате изучения учебной дисциплины ОГСЭ. 07 Основы деловой культуры обучающийся должен:

знать/понимать:

- Основные виды деловой коммуникации, функции, преграды в деловом общении.
- Особенности стиля изложения, структуры и языка документа.
- Тенденции в развитии коммуникационных технологий.
- Основы деловой этики, этикета и культуры делового общения.

уметь:

- применять на практике знания об основных формах и каналах деловой коммуникации.
- реализовывать принципы эффективного делового общения.
- организовывать деловые беседы, совещания и переговоры.
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 ч, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 12 часов;
- консультации 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>50</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>36</i>
в том числе:	
практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>12</i>
в том числе:	
Изучение и конспектирование	<i>8</i>
Составление образцов деловых писем и посланий	<i>4</i>
<i>Консультации</i>	<i>2</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме диф зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОГСЭ.07 Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Понятие, виды и процесс коммуникаций в организациях	Содержание учебного материала	6	ОК 1,2,3,4
	<ul style="list-style-type: none"> -Деловые коммуникации и их роль в управлении организацией - Управленческая информация: виды и свойства -Уровни и виды коммуникации -Преграды и помехи в деловом общении 		
	Практическая работа		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение и конспектирование «Коммуникационный процесс и каналы передачи» Жернакова, М.Б. Деловое общение: учебник и практикум для СПО/ М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева.- М.: Издательство Юрайт, 2019.-370 с.- (Серия Профессиональное образование) ISBN 978-5-534-07978-4 www.biblio-online.ru . (дата обращения 1.09.19 г.)	2	
Тема 2. Деловая переписка	Содержание учебного материала	6	ОК 1,2,3,4,6
	<ul style="list-style-type: none"> - Документ как основная форма письменной коммуникации - Виды деловых посланий - Стиль изложения и язык документа - Структура и стиль оформление делового письма 		
	Практическая работа		

	Самостоятельная работа обучающихся Составить образцы деловых писем и посланий.	4	
	Содержание учебного материала		
Тема 3. Деловые беседы и совещания	- Деловые беседы и их виды - Организация проведения деловой беседы - Назначение и виды деловых совещаний - Подготовка деловых совещаний	6	ОК 1,2,3,4,6,8, 11
	Практическая работа		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение и конспектирование «Управление работой деловых совещаний» Жернакова, М.Б. Деловое общение: учебник и практикум для СПО/ М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева.- М.: Издательство Юрайт, 2019.-370 с.- (Серия Проффессиональное образование) ISBN 978-5-534-07978-4 www.biblio-online.ru . (дата обращения 1.09.19 г.)	2	
	Содержание учебного материала		
Тема 4 Деловые переговоры	- Деловые переговоры и их роль в управлении организацией - Переговоры и психология конфликта - Способы ведения переговоров - Подготовка переговоров	6	ОК 1,2,3,6,8
	Практическая работа		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение и конспектирование «Психологическая подготовка к переговорам» Жернакова, М.Б. Деловое общение: учебник и практикум для СПО/ М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева.- М.: Издательство Юрайт, 2019.-370 с.- (Серия Проффессиональное образование) ISBN 978-5-534-07978-4 www.biblio-online.ru . (дата обращения 1.09.19 г.)	2	

	Содержание учебного материала		
Тема 5 Деловая этика, этикет и культура в сфере деловых коммуникаций	- Деловая этика и ее историческое развитие – Культура деловых коммуникаций – Деловой этикет – Техники эффективного речевого общения	6	ОК 1,2,3,6,11
	Практическая работа		
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение и конспектирование «Имидж делового человека» Жернакова, М.Б. Деловое общение: учебник и практикум для СПО/ М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева.- М.: Издательство Юрайт, 2019.-370 с.- (Серия Проффессиональное образование) ISBN 978-5-534-07978-4 www.biblio-online.ru . (дата обращения 1.09.19 г.)	2	
Тема 6 Современные формы деловых коммуникаций	Содержание учебного материала - Тенденции в развитии коммуникационных технологий - Интернет: особенности и возможности - Деловые коммуникации в цифровой среде	6	
Консультация «Подготовка к зачету»		2	
	Всего		<i>Максимальная нагрузка 50 ч. аудиторная - 36ч. Консультации -2час.</i>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Для реализации программы учебной дисциплины имеется учебный кабинет. Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- шкафы для хранения учебно-методической документации и наглядных пособий;
- классная доска.

Учебно-методические средства обучения:

Ахмерова, Д. Ф. Самостоятельная работа студентов [Текст]: методические рекомендации для обучающихся по специальностям и профессиям среднего профессионального образования / Д. Ф. Ахмерова. – Анжеро-Судженск: ГПОУ АСПК, 2019. – 24 с.

Технические средства обучения:

- компьютер,
- мультимедийный проектор,
- интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные источники

1. Васильева, Н.Н. Психология: учеб. пособие для СПО/ С.В. Феоктистова, Е.Ю. Маринова, Н.Н. Васильева – 2-е издание- М.: Юрайт, 2019 – 234 с. (серия Профессиональное образование) ISBN 978-5-534-07454 - 2 www.biblio-online.ru.

2. Жернакова, М.Б. Деловое общение: учебник и практикум для СПО/ М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева.- М.: Издательство Юрайт, 2019.-370 с.- (Серия Профессиональное образование) ISBN 978-5-534-07978-4 www.biblio-online.ru.

3. Скибицкая, И.Ю. Деловое общение: учебник и практикум для СПО/ И.Ю. Скибицкая- М.: Издательство Юрайт, 2019-247с.- (серия Профессиональное образование) ISBN 978-5-534-09063-5 www.biblio-online.ru.

4. Психология общения: учебник и практикум для СПО/ Н.А. Корягина, Н.В. Антонова, С.В. Овсянникова – М.: Издательство Юрайт, 2019 – 473с. (серия Профессиональное образование) ISBN 978-5-534-07454 - 2 www.biblio-online.ru.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / Кошечкина И.П., Канке А.А. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0374-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/518222>

2. Этика деловых отношений: Учебник / Борисов В.К., Панина Е.М., Панов М.И. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0276-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/502708>

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. Виртуальная библиотека по психологии [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://scitylibrary.h11.ru/Library.htm>.

2. «Информационная сеть Российской психологии» Psinet [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.psi-net.ru>.

3. «Психологическая литература в Интернете» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.psy.msu.ru/links/liter.html>.

4. «Психея» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.psycheya.ru>, «Педагогическая библиотека» [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.pedlib.ru/>.

5. psychology.ru: Психология на русском языке [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.psychology.ru/Library>.

6. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - www.biblio-online.ru. Доступ ко всем произведениям, входящим в состав ЭБС. Договор №280519 от 28.05.2019 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценивания результатов обучения	Формы контроля
Умения:		
Применять на практике знания об основных формах и каналах деловой коммуникации.	<i>Полнота и правильность выполнения</i>	- выполнение индивидуальных заданий; - дифференцированный зачет.
Реализовывать принципы эффективного делового общения.	<i>Полнота и правильность выполнения</i>	- выполнение индивидуальных заданий; - дифференцированный зачет.
Организовывать деловые беседы, совещания и переговоры.	<i>Полнота ответов и правильность выполнения</i>	- устный опрос; - выполнение индивидуальных заданий; - дифференцированный зачет.
Логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.	<i>Полнота ответов и правильность выполнения</i>	- собеседование; - дифференцированный зачет.
Знания:		
Основные виды деловой коммуникации, функции, преграды в деловом общении.	<i>Точная характеристика понятий. Полнота и правильность ответов</i>	- устный опрос; - терминологический диктант; - дифференцированный зачет.
Особенности стиля изложения, структуры и языка документа.	<i>Точная характеристика понятий. Полнота и правильность ответов</i>	- собеседование; - письменная работа по вопросам.
Тенденции в развитии коммуникационных	<i>Точная характеристика</i>	- терминологический диктант; - собеседование;

технологий.	<i>понятий. Полнота правильность ответов.</i>	<i>и</i>	- тестирование; - письменная работа по вопросам.
Основы деловой этики, этикета и культуры делового общения.	<i>Полнота правильность ответов</i>	<i>и</i>	- собеседование.