

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»**

в рамках программы подготовки профессии

**38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-
диспетчерской) службы»**

**Хабаровск
2020**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по профессии СПО **38.01.01** «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

Организация- разработчик: Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

Разработчики:

Максумова О.Н – преподаватель русского языка и литературы высшей категории.

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК

Протокол № _____ от «___» _____ 20____ г.

Председатель ПЦК _____ (_____).

Согласовано на заседании методического совета

Протокол № _____ от «___» _____ 20____ г.

Председатель МС _____ (_____).

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью Программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС по профессии СПО **38.01.01** «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл. При изучении данной дисциплины формируются общие компетенции ОК 1-7; ПК 1.1-3.2.

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию.

ПК 1.2. Обрабатывать данные о сдаче выполненных работ, о передаче готовой продукции по межцеховой кооперации или на склад.

ПК 1.3. Производить мониторинг выполненных работ.

ПК 2.1. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными планами-графиками (заданиями), производственными программами.

ПК 2.2. Учитывать и регистрировать причины нарушений хода производственного процесса, используя в работе технические средства.

ПК 2.3. Организовывать рабочее место, соблюдать правила безопасности труда.

ПК 3.1. Осуществлять контроль хода производственного процесса.

ПК 3.2. Проводить диагностику и мониторинг правильности хода производственного процесса.

ПК 3.3. Разрабатывать мероприятия опережающего контроля, направленные на определение обеспеченности выпуска изделий, состояния заделов в производстве и состояние самого производства (выполнение норм выработки, простои, брак) на наиболее узких его участках.

ПК 3.4. Сообщать полученные данные в производственно-диспетчерский отдел организации.

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

В результате освоения учебной 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 учебной 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 **59** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;
самостоятельной работы обучающегося **23** 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)	59
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
...практические занятия	24
...контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
в том числе:	
индивидуальные задания	
внеаудиторная самостоятельная работа	
<i>Итоговая аттестация в форме зачета</i>	

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1.1. Деловая культура как основа делового партнерства	Содержание учебного материала	2	1
	Определение понятия «культура». Понятие «деловое партнерство».		
Тема 1.2. Профессиональная этика	Содержание учебного материала	4	2
	Практические занятия Этические принципы и категории: - долг и ответственность - совесть - такт - честь и достоинство - субординация. Изучение Кодекса профессиональной этики		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада «Деловая этика диспетчера»	2	
Тема 1.3. Нормативная основа деловой коммуникации	Содержание учебного материала	2	2
	Определение «деловая коммуникация» и «деловой этикет», его функции. Виды делового общения: - устные (приветственная речь, информационный доклад (на собрании) - письменные (заявление, справка, отчет, объяснительная, докладная и др.)		
	Практические занятия Телефонное общение Решение ситуационных задач	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка устного доклада «Деловой этикет». Подготовка письменного доклада «Письменная коммуникация в деловом мире. Особенности»	4	
Тема 1.4. Коммуникативная сторона деловой культуры	Содержание учебного материала	2	2
	Речь – индивидуальная особенность каждого человека Виды речи: - внешняя: а) устная (монологическая, диалогическая), б) письменная		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
	- внутренняя Речевые звуковые явления: - темп речи - тональность голоса - модуляция высоты голоса - ритм - тембр - интонация, дикция речи Выразительные качества голоса: а) смех, плач, шепот, вздохи и др. б) разделительные звуки: кашель в) нулевые звуки г) исцеляющая сила слов (логотерапия)		
	Практические занятия Подготовка устного выступления	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Тренинг интонаций	2	
Тема 1.5. Язык невербального общения	Содержание учебного материала	2	2
	Язык жестов как форма самовыражения; значение и понимание невербального общения а) выражение лица (мимика) б) интонация и тембр голоса в) позы и жесты г) взгляд д) улыбка е) слезы ж) профессиональный язык тела з) саморегуляция эмоционального состояния		
	Практические занятия Распознавание жестов человека Решение ситуационных задач	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Подбор иллюстраций по теме	2	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1.6. Конфликтные ситуации и их разрешение	Содержание учебного материала	6	2
	Практические занятия Причины, факторы возникновения конфликта. Стадии конфликта. Способы разрешения конфликта. Барьеры общения. Решение ситуационных задач		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка доклада «Конфликт на рабочем месте» Анализ ситуации	6	
Тема 1.7. Имидж делового человека	Содержание учебного материала	4	2
	Внешний вид, одежда, аксессуары делового человека.		
	Практические занятия Подготовка портрета современного делового мужчины/женщины Семинар «Имидж»	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Подбор иллюстраций по теме	6	
Всего:		59	

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Основы деловой культуры», специальных словарей, образцы документов.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- ноутбук;
- канцелярские принадлежности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Егорова А. С. Этикет деловых отношений.- М. : ОЛМА, 2019.
2. Карнеги Д. Как завоёвывать друзей и оказывать влияние на людей. – М, 2020.
3. Кондрашенко В. Т. Общая психотерапия.- Минск, 2019.
4. Кураков Л. Л. Управление социальной сферой.- М. : Пресс-Сервис, 2021.
5. Полянцева О. И. Психология.- Ростов н/Д : Феникс, 2018.
6. Столяренко Л. Д. Основы психологии.- Ростов н/Д : Феникс, 2017.
7. Творогова Н. Д. Психология развития профессионала, М-2020.
8. Шкатулла В. И. Настольная книга менеджера по кадрам.- М, 2018.
9. Штомпель О. М. Человек и общество. Культурология.- Ростов н/Д : Феникс, 2016.

Интернет-ресурсы:

Университетская библиотека ONLINE

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Формы контроля обучения: <ul style="list-style-type: none"> • входной контроль; • тестирование; • индивидуальные карточки-задания; • контрольный тест;
Освоенные умения:	
- составлять и оформлять различные виды документов	Практическое занятие
- оформлять номенклатуру дел и формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	Самостоятельная работа
- осуществлять документирование и организацию работы с документами	Практическое занятие
- использовать офисную организационную технику	Самостоятельная работа
Усвоенные знания:	
- основные законодательные акты в области делопроизводства	Практическое занятие
- виды документов	Сообщения по заданным темам
- правила составления и оформления различных видов документов	Опрос
- требования к тексту служебных документов	Практическое занятие
- общие правила организации работы с документами	Практическое занятие

- принципы работы офисной организационной техники	Самостоятельная работа
	<p>Формы оценки результативности обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рейтинговая система (накопление баллов); • традиционная система оценок за каждую выполненную работу (самостоятельную, контрольную, практическую), на основе которых выставляется допуск к итоговой аттестации
	<p>Методы контроля направлены на проверку умений обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять условия заданий на творческом уровне (соблюдая законодательную основу дисциплины); • работать в группе и представлять свою позицию в рамках определенной темы