

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Страданченко Сергей Георгиевич

Должность: директор

Дата подписания: 05.07.2023 21:15:22

Уникальный программный ключ:

fab83d7432c6481398711018a37134004b6775228bd796b69ac37a9044e06ade

**Институт сферы обслуживания и предпринимательства (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Донской государственный
технический университет» в г. Шахты Ростовской области
(ИС ОИП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.Г. Страданченко

31.03.2023

Основы деловой культуры рабочая программа дисциплины

Закреплена за	Колледж экономики и сервиса	
Учебный план	38.01.02_23. plx 38.01.02 Продавец, контролер-кассир	
Квалификация	продавец продовольственных товаров - продавец непродовольственных товаров - контролер-кассир	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	51 час	
Часов по учебному плану	51	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		письменный опрос I
контактная работа	34	
самостоятельная работа	17	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	I (I.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	17			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	17	17	17	17
Итого	51	51	51	51

Программу составил(и):

преподаватель первой квалификационной категории КЭС Ивашкина Г.В.



Рецензент(ы):

к.психол.н., преподаватель высшей категории, Волкова Л.А.

преподаватель высшей квалификационной категории КЭС Голобородько Т.Н.



Рабочая программа дисциплины

Основы деловой культуры

разработана в соответствии с ФГОС СПО:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир. (приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 г. № 723)

составлена на основании учебного плана:

38.01.02 Продавец, контролер-кассир

утвержденного Учёным советом ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты от 31.03.2023 протокол №8.

Рабочая программа одобрена на заседании педагогического совета

Колледжа экономики и сервиса

Протокол от 02.03.2023 г. №8

Срок действия программы: 2023-2024 учеб.г.

Директор КЭС Москвитин Е.Ю.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Освоение обучающимися этических основ, форм и сфер делового общения в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета.
1.2	Приобретение обучающимися компетенций в области управления корпоративной культурой и нравственной саморегуляции профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОП.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	На базе среднего общего образования
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:
2.2.1	Продажа продовольственных товаров
2.2.2	Продажа непродовольственных товаров

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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:	Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров
ПК 1.1:	Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров
ПК 1.2:	Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании
ПК 1.3:	Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации
ПК 1.4:	Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей
ПК 2.1:	Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары
ПК 2.2:	Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку
ПК 2.3:	Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров
ПК 2.4:	Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых
ПК 2.5:	Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования
ПК 3.1:	Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями
ПК 3.2:	Проверять платежеспособность государственных денежных знаков
ПК 3.3:	Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги
ПК 3.4:	Оформлять документы по кассовым операциям
ЛР 4:	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»
ЛР 7:	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 13:	Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности
ЛР 14:	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	этику деловых отношений (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК- 6, ОК-7); (ПК - 1.1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК-1.4, ПК2.1, ПК - 2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4);
3.1.2	основы деловой культуры в устной и письменной форме (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК- 6, ОК-7); (ПК - 1.1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК-1.4, ПК2.1, ПК - 2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4);
3.1.3	нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК- 6, ОК-7); (ПК - 1.1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК-1.4, ПК2.1, ПК - 2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4);
3.1.4	основные правила этикета (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК- 6, ОК-7); (ПК - 1.1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК-1.4, ПК2.1, ПК - 2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4);
3.1.5	основы психологии производственных отношений (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК- 6, ОК-7); (ПК - 1.1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК-1.4, ПК2.1, ПК - 2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4);
3.1.6	основы управления и конфликтологии (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК- 6, ОК-7); (ПК - 1.1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК-1.4, ПК2.1, ПК - 2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4);
3.2 Уметь:	
3.2.1	применять правила делового этикета (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК- 6, ОК-7); (ПК - 1.1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК-1.4, ПК2.1, ПК - 2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4);
3.2.2	поддерживать деловую репутацию (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК- 6, ОК-7); (ПК - 1.1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК-1.4, ПК2.1, ПК - 2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4);
3.2.3	соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК- 6, ОК-7); (ПК - 1.1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК-1.4, ПК2.1, ПК - 2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4);
3.2.4	пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК- 6, ОК-7); (ПК - 1.1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК-1.4, ПК2.1, ПК - 2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4);
3.2.5	выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК- 6, ОК-7); (ПК - 1.1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК-1.4, ПК2.1, ПК - 2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4);
3.2.6	налаживать контакты с партнерами (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК- 6, ОК-7); (ПК - 1.1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК-1.4, ПК2.1, ПК - 2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4);
3.2.7	организовывать рабочее место (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК- 6, ОК-7); (ПК - 1.1, ПК-1.2, ПК- 1.3, ПК-1.4, ПК2.1, ПК - 2.2, ПК-2.3, ПК-2.4, ПК-2.5, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4).

4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Актив и Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Этика и культура поведения						
1.1	Общие сведения об этической культуре. /Лек/	1	2	ОК 1 ОК 3 ОК 5 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.4 ЛР 4	Э1 Э2 Э4 Э5	0	
1.2	Профессиональная этика. /Лек/	1	2	ОК 1 ОК 7 ПК 1.3 ПК 2.3 ЛР 4 ЛР	Э3 Э4 Э5	0	
1.3	Деловой этикет. /Пр/	1	2	ОК 1 ОК 3 ОК 5 ОК 7 ПК 1.3 ЛР 4, ЛР 7	Э4 Э5 Л 3.1	0	
1.4	Правила поведенческого и речевого этикета. Обращения и субординация /Пр/	1	2	ОК 3 ОК 5 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 2.5 ЛР4 ЛР 7	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 2. Культура речи и культура поведения					0	
2.1	Коммуникация и её особенности /Лек/	1	2	ОК 1 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 1.3 ПК 2.2 ПК 4	Э1 Э4 Э5	0	

2.2	Деловые переговоры. /Ср/	1	3	ОК 3 ОК 5 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3, ПК2.5 ПК3.3 ЛР 4 ЛР 7	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	3	составление буклета
2.3	Культура речевого поведения специалиста. Правильное употребление и произношение слов. /Лек/	1	2	ОК 1 ОК 3 ОК 7 ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4, ПК 2.3 ЛР4, ЛР7	Э1 Э2 Э5 Л 3.1	0	
2.4	Приветствия. Представления. /Пр/	1	2	ОК 2 ОК 4 ОК 7 ПК 1.1 ЛР 7 ЛР 4	Э1 Э2 Э3 Э4		
2.5	Деловая переписка /Ср/	1	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6 ПК 1.2 ПК 2.3 ЛР 7	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	2	доклад
2.6	Общие понятия о культуре телефонного общения./Пр/	1	2	ОК 1 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 1.3 ПК 2.2 ЛР 4	Э1 Э4 Э5 Э6 Л 3.1	0	
2.7	Подарки в деловой жизни. /Ср/	1	2	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ПК 1.3 ЛР 7	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	2	создание презентации
2.8	Деловая беседа. Деловой протокол. /Лек/	1	2	ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.3 ЛР14	Э1 Э5 Э6	0	тестирование к лекции
2.9	Коммуникативные барьеры в общении. /Пр/	1	2	ОК 1 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 1.3 ПК 2.2 ЛР 4	Э1 Э4 Э5	0	
2.10	Ораторское искусство. /Ср/	1	2	ОК 2 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.2 ЛР14 ЛР7	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6	2	доклад
Раздел 3. Конфликты в деловом общении							
3.1	Конфликт и его структура. /Лек/	1	2	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.3 ЛР 7	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.2	Правила ведения спора. Тактика ведения спора. /Ср/	1	3	ОК 3 ОК 5 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК	Э1 Э2 Э3 Э4	3	Создание презентации
3.3	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. /Пр/	1	2	ОК 1 ОК 4 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3	Э3 Э4 Э5 Л 3.1	2	групповые дискуссии
3.4	Правила поведения в конфликтах. /Ср/	1	3	ОК 6 ОК 7 ПК 1.3 ПК 2.3 ЛР4	Э1 Э2 Э3 Э4	3	составление буклета
3.5	Аргументы и их влияние на эффективность общения. /Пр/	1	2	ОК 2 ОК 4 ОК 6 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3ЛР	Э1 Э2 Э3 Э4 Л 3.1	0	
Раздел 4. Формирование имиджа делового человека							
4.1	Основные составляющие имиджа работника торговли. /Лек/	1	2	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 1.3 ПК 2.3	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
4.2	Визитная карточка в деловой жизни. /Пр/	1	2	ОК 3 ОК 5 ОК 7 ПК 1.1 ЛР 7	Э1 Э2 Э3 Э4	0	
4.3	Визитная карточка в деловой жизни. /Пр/	1	2	ОК 3 ОК 5 ОК 7 ПК 1.1 ЛР 7	Э1 Э2 Э3 Э4	0	

4.4	Этикет поведения за столом. /Ср/	1	2	ОК 1 ОК 7 ЛР 7 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.3	Э1 Э2 Э3 Э4	2	доклад
4.5	Письменный опрос. /Лек/	1	2	ОК 1 - ОК 7 ПК 1.1 - ПК 1.4 ПК 2.1- ПК 2.5 ПК 3.1 - ПК 3.4 ЛР 4 ЛР7 ЛР 13-14	Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Л 3.1	0	тестирование
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ							
5.1. Контрольные вопросы и задания							
Содержатся в фонде оценочных средств							
5.2. Темы письменных работ							
Содержатся в фонде оценочных средств							
5.3. Перечень видов оценочных средств							
Указан в фонде оценочных средств							
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ							
6.1. Рекомендуемая литература							
6.1.1 Основная литература							
Э1	Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 118 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14632-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/511943						ЭБС
Э2	Баландина, О. В. Основы деловой культуры : учебное пособие : [12+] / О. В. Баландина. – Москва ; Берлин : Директ -Медиа, 2020. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596001 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1457-6. – DOI 10.23681/596001						ЭБС
6.1.2 Дополнительная литература							
Э3	Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 145 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15388-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/513617						ЭБС
Э4	Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 431 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15587-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/513673						ЭБС
Э5	Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 207 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06312-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/512479						ЭБС
Э6	Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. А. Кузьминова, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694500 – ISBN 978-5-4499-3343-0. – Текст : электронный.						ЭБС
6.1.3 Периодические издания							
ЛЗ.1	Вопросы психологии: науч. журн. / гл. ред. Е. В. Щедрина; учредители: Рос. Акад. образования, Труд. колл. ред. – Москва : Вопросы психологии, 2014-2022. - ISSN 0042-8841.						
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"							
6.2.1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru						
6.2.2	ЭБС IPRbooks - https://www.iprbookshop.ru/						
6.2.3	ЭБС «Znanium.com» - https://znanium.com/						
6.2.4	ЭБС Юрайт - https://urait.ru/						
6.2.5	База электронных учебно-методических материалов ИСОиП - https://libdb.sssu.ru/						
6.3. Перечень информационных технологий							
6.3.1 Перечень программного обеспечения							
6.3.1.1	Microsoft Windows (лицензионное ПО);						

6.3.1.2	Microsoft Office (лицензионное ПО);
6.3.1.3	Kaspersky Endpoint Security (лицензионное ПО).

6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Справочная правовая система «Консультант Плюс»;
6.3.2.2	Информационно - правовая система «Законодательство России»;
6.3.2.3	Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека».
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
7.1	Кабинет «Деловая культура» - учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, столы ученические, стулья ученические, доска классная, встроенный шкаф, тумба, переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран проекционный, системный блок). Презентационный материал, плакаты.
7.2	Кабинет для самостоятельной работы обучающихся. Оснащение: компьютерные столы, стулья, персональные компьютеры, подключенные к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду. Созданы условия для студентов с ограниченными возможностями здоровья.
7.3	Помещение для самостоятельной работы Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет. Оснащение: компьютерные столы, стулья, персональные компьютеры, подключенные к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Прилагаются.	