

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 04.07.2024 14:38:25
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

*Приложение III.15
к образовательной программе
по профессии
11.01.08 Оператор почтовой связи*

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

КВ.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Форма обучения _____ очная _____

Курс _____ 1 _____

Семестр _____ 2 _____

2024

Учебная дисциплина Деловая культура введена как курс по выбору в образовательную программу с целью обеспечения удовлетворения индивидуальных запросов обучающихся, развития навыков самообразования и самопроектирования, опыта познавательной деятельности, профессионального самоопределения, развития познавательных регулятивных и коммуникативных способностей, направленных на формирование общих компетенций и усиление профильной составляющей в рамках освоения профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями:

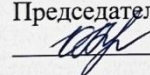
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 07.06.2012, регистрационный № 24480);

- Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.06.2023, № 487 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 04.08.2023 г., регистрационный № 74618);

с учетом:

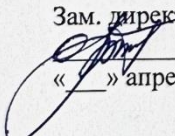
- Федеральной образовательной программы среднего общего образования, утвержденной Приказом Министерства просвещения РФ от 18.05.2023 № 371 (зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 12.07.2023, регистрационный № 74228).

Рабочая программа рассмотрена
на заседании ЦК общеобразовательных,
гуманитарных и социально-
экономических дисциплин отделения АиЭС
Протокол № 9
от «17» апреля 2024 г.
Председатель ЦК

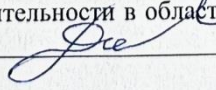
 О.В. Абайдулина

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР

 О.М. Баженова
« 17 » апреля 2024 г.

Рабочую программу разработал:

преподаватель высшей квалификационной категории, инженер-экономист, практический психолог, преподаватель профессионального обучения, профессионального образования и ДПО по профилю педагогической деятельности в области инженерного дела, технологий и технических наук  / Н.Н. Долгова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	2
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТА ОВОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ КВ.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина КВ.01 Деловая культура язык входит в общеобразовательный цикл ППКРС как дополнительная дисциплина (по выбору обучающихся).

Дисциплина КВ.01 Деловая культура является обязательной частью общеобразовательного цикла образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи.

1.2 Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

1.2.1. Цели обязательной учебной дисциплины

Содержание программы общеобразовательной дисциплины КВ.01 Деловая культура направлено на достижение следующей цели: повышение общей культуры обучающихся и обучение нормам и правилам общения в профессиональной сфере, а также правилам служебного этикета.

1.2.2. Планируемые результаты освоения общеобразовательной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК и ПК.

Код и наименование формируемых компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины	
	Общие	Дисциплинарные
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	В области трудового воспитания: - готовность к труду, осознание ценности мастерства, трудолюбие; - готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно осуществлять такую деятельность, в том числе в процессе изучения русского языка; - интерес к различным сферам профессиональной деятельности, в том числе к деятельности филологов, журналистов, писателей; умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы; - готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни; Овладение познавательными универсальными учебными действиями, коммуникативными универсальными учебными действиями, регулятивными универсальными учебными действиями, совместной деятельностью - базовые логические действия: - самостоятельно формулировать и актуализировать проблему, рассматривать ее всесторонне; - устанавливать существенный признак или основание для сравнения, классификации и обобщения языковых единиц, языковых явлений и процессов, текстов различных функциональных разновидностей языка, функционально-смысловых типов, жанров; - определять цели деятельности, задавать параметры и критерии их достижения; - выявлять закономерности и противоречия языковых явле-	— знать основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов; — знать нормы отношения и поведения в коллективе; - знать принципы управления деловым общением; — уметь системно действовать в профессиональной ситуации; - уметь позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами.

	ний, данных в наблюдении; - разрабатывать план решения проблемы с учетом анализа имеющихся материальных и нематериальных ресурсов; - вносить коррективы в деятельность, оценивать риски и соответствие результатов целям; - координировать и выполнять работу в условиях реального, виртуального и комбинированного взаимодействия, в том числе при выполнении проектов по русскому языку; - развивать креативное мышление при решении жизненных проблем с учетом собственного речевого и читательского опыта.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения работать с информацией как часть познавательных универсальных учебных действий: - владеть навыками получения информации, в том числе лингвистической, из источников разных типов, самостоятельно осуществлять поиск, анализ, систематизацию и интерпретацию информации различных видов и форм представления; - создавать тексты в различных форматах с учетом назначения информации и ее целевой аудитории, выбирая оптимальную форму представления и визуализации (презентация, таблица, схема и другие); - оценивать достоверность, легитимность информации, ее соответствие правовым и морально-этическим нормам; - использовать средства информационных и коммуникационных технологий при решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности; - владеть навыками защиты личной информации, соблюдать требования информационной безопасности.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	В области духовно-нравственного воспитания:	

профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- осознание духовных ценностей российского народа; - сформированность нравственного сознания, норм этического поведения; - способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности; - осознание личного вклада в построение устойчивого будущего; - ответственное отношение к своим родителям, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России; Умения самоорганизации как части регулятивных универсальных учебных действий: - самостоятельно осуществлять познавательную деятельность, выявлять проблемы, ставить и формулировать собственные задачи в образовательной деятельности и жизненных ситуациях; - самостоятельно составлять план решения проблемы с учетом имеющихся ресурсов, собственных возможностей и предпочтений; - расширять рамки учебного предмета на основе личных предпочтений; - делать осознанный выбор, аргументировать его, брать ответственность за результаты выбора; - оценивать приобретенный опыт; - стремиться к формированию и проявлению широкой эрудиции в разных областях знания; постоянно повышать свой образовательный и культурный уровень.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Совершенствование эмоционального интеллекта, предполагающего сформированность: - самосознания, включающего способность понимать свое эмоциональное состояние, использовать языковые средства для выражения своего состояния,	

	видеть направление развития собственной эмоциональной сферы, быть уверенным в себе; - саморегулирования, включающего самоконтроль, умение принимать ответственность за свое поведение, способность проявлять гибкость и адаптироваться к эмоциональным изменениям, быть открытым новому; - внутренней мотивации, включающей стремление к достижению цели и успеху, оптимизм, инициативность, умение действовать, исходя из своих возможностей; - эмпатии, включающей способность сочувствовать и сопереживать, понимать эмоциональное состояние других людей и учитывать его при осуществлении коммуникации; - социальных навыков, включающих способность выстраивать отношения с другими людьми, заботиться о них, проявлять к ним интерес и разрешать конфликты с учетом собственного речевого и читательского опыта. Умения самоконтроля, принятия себя и других как части регулятивных универсальных учебных действий: - давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям; - владеть навыками познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их оснований и результатов; использовать приемы рефлексии для оценки ситуации, выбора верного решения; - оценивать риски и своевременно принимать решение по их снижению; - принимать себя, понимая свои недостатки и достоинства; - принимать мотивы и аргументы других людей при анализе результатов деятельности; - признавать свое право и право других на ошибку; - развивать способность видеть мир с позиции другого человека. Умения совместной деятель-	
--	--	--

	ности: - понимать и использовать преимущества командной и индивидуальной работы; - выбирать тематику и методы совместных действий с учетом общих интересов и возможностей каждого члена коллектива; - принимать цели совместной деятельности, организовывать и координировать действия по их достижению: составлять план действий, распределять роли с учетом мнений участников, обсуждать результаты совместной работы; - оценивать качество своего вклада и вклада каждого участника команды в общий результат по разработанным критериям; - предлагать новые проекты, оценивать идеи с позиции новизны, оригинальности, практической значимости; проявлять творческие способности и воображение, быть инициативным.	
ПК 2.3 Осуществлять продажу товаров народного потребления		-знать принципы делового общения в коллективе; -знать психологические аспекты профессиональной деятельности; - уметь осуществлять контроль.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем общеобразовательной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	46
Основное содержание	16
в том числе:	
теоретические занятия	6
практические занятия	10
Профессионально-ориентированное содержание (прикладной модуль)	29
в том числе:	
теоретические занятия	19
практические занятия	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета – 2 семестр	1

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 01
	1. Деловая культура в профессиональной деятельности специалиста.		
	2. Понятия «Этика», «Мораль», «Нравственность», «Духовность», «Духовная культура»		
Раздел 1. Деловой этикет: истоки, принципы и функции		14	
Тема 1.1. Деловой этикет как необходимость успешного бизнеса	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	1. Деловая культура – истоки и параллели		
	2. Бизнес-этикет – инструмент построения отношений, условие карьерного успеха		
	3. Деловая культура как составная часть корпоративной культуры		
	Практическое занятие № 1. Методы социальной психологии	6	
Тема 1.2. Принципы делового этикета	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04
	1. Принцип разумного эгоизма и позитивности		
	2. Принципы предсказуемости поведения в различных деловых ситуациях, статусных различий		
	3. Принцип уместности.		
	Практическое занятие № 2. Каналы восприятия	4	
Раздел 2. Деловое общение и взаимодействие		16	
Тема 2.1. Деловое общение	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.3
	1. Понятия общения, деловое общение		
	2. Кодекс государственного служащего		
	3. Этика руководящего, среднего, нижнего звена работников организации. Типы взаимоотношений в коллективе		
	Практическое занятие № 3. Социометрия	4	
Тема 2.2. Правила общения по телефону	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.3
	1. Особые возможности телефона		
	2. Деловые ситуации по телефону		
	3. Телефонная вежливость		
Тема 2.3. Первое впечатление,	Содержание учебного материала:	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.3
	1. Составляющие первого впечатления		

<i>его методы его формирования</i>	<i>2. Внешний вид работника организации</i>	6	
	<i>3. Стилль, принципы подбора и ношения одежды</i>		
	<i>4. Имидж и его составляющие</i>		
	Практическое занятие № 4. Мозговой штурм		
Раздел 3. Поведение в типичных ситуациях бизнес - общения		13	
Тема 3.1. <i>Деловые визиты</i>	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.3</i>
	<i>1. Как принимать клиентов или посетителей.</i>		
	<i>2. Деловой визит правила деловых визитов.</i>		
Тема 3.2. <i>Секреты делового общения</i>	Содержание учебного материала	4	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.3</i>
	<i>1. Правила гражданского этикета, их применение в деловом этикете</i>		
	<i>2. Деловые совещания, их подготовка и сопровождение</i>		
Тема 3.3. <i>Деловые обеды и церемония чаепития, правила проведения</i>	Содержание учебного материала	2	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04</i>
	<i>1. Сервировка стола для чая и кофе</i>		
	<i>2. Бизнес-ланч и другие деловые встречи в кафе и ресторане</i>		
Тема 3.4. <i>Культурные разнообразия</i>	Содержание учебного материала	3	<i>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.3</i>
	<i>1. Разнообразие видов деловых культур</i>		
	<i>2. Особенности культур запада и востока</i>		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		1	
Всего:		46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы

Реализация рабочей программы учебной дисциплины обеспечена следующими специальными помещениями:

Учебная аудитория для проведения лекционных (теоретических) и практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – Кабинет деловой культуры, каб. 209.

УМК по дисциплине, дидактический материал.

I. ПК, мультимедийное оборудование

Компьютер – 1 шт.

II. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom (бесплатная версия) – свободно-распространяемое ПО.

3.2 Информационное обеспечение реализации рабочей программы

Для реализации программы общеобразовательной дисциплины библиотечный фонд имеет печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы.

3.2.1 Основные источники

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544944> (дата обращения: 06.04.2024).

2. 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, 2024. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536949> (дата обращения: 06.04.2024).

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка раскрываются через дисциплинарные результаты, усвоенные знания и приобретенные обучающимися умения, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций

Результаты обучения (владения, умения, ОК, ПК)	Показатели оценки	Тип оценочных мероприятий
Знать:		
– знать основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.3	– знает основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов;	Текущий контроль в форме выполнения Практических занятий № 1-2
– знать нормы отношения и поведения в коллективе; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.3	– знает нормы отношения и поведения в коллективе; –	Текущий контроль в форме выполнения Практических занятий № 1-2
– -знать принципы управления деловым общением; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.3	– -знает принципы управления деловым общением;	Текущий контроль в форме выполнения Практических занятий № 3-4
– знать принципы делового общения в коллективе; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.3	– знает принципы делового общения в коллективе;	Текущий контроль в форме выполнения Практических занятий № 3-4
– знать психологические аспекты профессиональной деятельности; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.3	– знает психологические аспекты профессиональной деятельности;	Текущий контроль в форме выполнения Практических занятий № 1-4
Уметь:		
– уметь системно действовать в профессиональной ситуации; ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04,	– умеет системно действовать в профессиональной ситуации;	Текущий контроль в форме выполнения Практических занятий № 1-4
- уметь позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.3	– умеет позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами.	Текущий контроль в форме выполнения Практических занятий № 2-4
- уметь осуществлять контроль. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.3	- умеет осуществлять контроль.	Текущий контроль в форме выполнения Практических занятий № 1-4