

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕРЕЛЮБСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

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

по профессии 38.01.02

**«ПРОДАВЕЦ, КОНТРОЛЕР - КАССИР»**

Перелюб  
2023

**РАССМОТРЕНА И СОГЛАСОВАНО**

на заседании ПЦК  
специальных дисциплин  
Протокол № 1, «30» 08 2013 г.  
Председатель  
комиссии Мол /Л.А. Солдатова/

Протокол № \_\_, «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_, «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Протокол № \_\_, «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. Директор ГАПОУ СО «ПАТ»  
/Л.Г.Иванова/  
«30» 08 2013 г.

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями ФГОС по профессии 38.01.02. «Продавец, контролер – кассир»

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Перелюбский аграрный техникум»

**Разработчик:** Солдатова Людмила Александровна, мастер производственного обучения, преподаватель специальных дисциплин первой квалификационной категории, ГАПОУ СО «Перелюбский аграрный техникум».

Бадякшина Елена Александровна, преподаватель специальных дисциплин, мастер производственного обучения.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплин	5-8
2. Структура и содержание учебной дисциплины	9-10
3. Условия реализации учебной дисциплины	11-12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	13-14

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы деловой культуры»

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен освоить основной вид деятельности - выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; налаживать контакты с партнерами; организовывать рабочее место.

1.1.1. Перечень общих и личностных результатов реализации программы воспитания и с учетом особенностей профессии:

- **ОК 1.** Понимать сущность и социальную значимость своей 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 своей 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.

- **ОК 8.** Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

- **ЛР.** Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижения.

- **ЛР.** 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.

- **ЛР.** Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития.

- **ЛР.** Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России, готовый оказать поддержку нуждающимся.

- **ЛР.** Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.

- **ЛР.** Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

- **ЛР.** Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.

- **ЛР.** Сохраняемый психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

##### **1.Обеспечение процесса товародвижения.**

-**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 необходимую информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.

- **ПК 1.4.** Осуществлять контроль за сохранностью товарно - материальных ценностей.

## **2. Обслуживание покупателей, продажа различных групп продовольственных товаров.**

-**ПК 2.1.** Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием на поступившие товары необходимых сопроводительных документов.

-**ПК 2.2.** Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку.

-**ПК 2.3.** Обслуживать, консультировать покупателей о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.

-**ПК 2.4.** Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов.

-**ПК 2.5.** Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.

## **3. Работа на контрольно - кассовой технике и расчеты с покупателями.**

- **ПК 3.1.** соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполнять расчетные операции с покупателями.

- **ПК 3.2.** Оформлять документы по кассовым операциям.

1.1.2. 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.

**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.

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося	48 часов
в том числе:	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося	32 часа;
самостоятельной работы обучающихся	16 часов.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы деловой культуры»

1 Наименование разделов и тем	2 Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	3 Объем часов
<b>Тема 1.</b> Этика деловых отношений	1.1 <b>Профессиональная этика.</b> Формирование и виды профессиональной этики. Принципы этики деловых отношений. Кодексы профессиональной этики. Правила поведения продавца.	2 2
	1.2. Практические занятия «Демонстрационно-ролевая игра «Переговоры по телефону».	
	1.3 Самостоятельная работа «Предмет, цель, задачи и базовые категории деловой культуры специалиста».	3
<b>Тема 2.</b> Основные правила этикета	2.1 <b>Этикет.</b> Нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке. Основные элементы делового этикета. Составляющие внешнего вида. Понятие корпоративного имиджа.	2
	2.2 Практическое занятие «Решение профессиональных задач: «Применение правил делового этикета».	2
	2.3 Практическое занятие «Изучение корпоративного имиджа торговых предприятий и разработка его элементов».	2
	2.4 Практическое занятие «Правила поведения в общественных местах»	2
	2.5 Самостоятельная работа «Деловой этикет»	3
<b>Тема 3.</b> Деловая культура в устной и письменной форме	3.1 <b>Культура общения.</b> Виды речи. Основные требования к речи. Понятие о культуре общения	2
	3.2 Практическое занятие «Составление резюме с просьбой о приеме на работу»	2
	3.3 Практическое занятие «Составление письма – выражение благодарности»	2
	3.4 Самостоятельная работа «Общение как коммуникация»	3
<b>Тема 4.</b> Основы психологии производственных отношений	4.1 <b>Психология общения.</b> Психологический контакт. Деловое общение с психологической точки зрения. Коммуникативные умения и навыки.	2
	4.2 Практическое занятие «Общение с покупателями»	2
	4.3 Практическое занятие «Деловой стиль в одежде»	2
	4.4 Самостоятельная работа «Деловой этикет»	3
<b>Тема 5</b> Основы	5.1 <b>Конфликты.</b> Понятие о конфликте, его модели развития. Исходы конфликтов и способы их разрешения. Основы управления персоналом торговых предприятий.	2

управления и конфликтологии.	5.2 Практическое занятие « Решение профессиональных задач: «Анализ конфликтных ситуаций»	2
	5.3 Практическое занятие « Решение профессиональных задач: « Правила поведения в конфликтных ситуациях»	2
	5.4 Практическое занятие « Стресс- менеджмент»	2
	<b>5.5 Самостоятельная работа «Конфликт и особенности поведения в конфликтных ситуациях»</b>	<b>4</b>
	<b>Всего:</b>	<b>48</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет № 56 «Торгово-технологического оборудования» оснащенный оборудованием и техническими средствами: контрольно-кассовая техника, электронные весы, циферблатные весы, товарные гири, витрина, муляжи товаров, бланки первичных документов, калькуляторы, плакат «Обязанности продавца», плакат «Информация для покупателей».

Лаборатория № 56 «Учебный магазин» оснащенный оборудованием и техническими средствами: контрольно-кассовая техника, электронные весы, циферблатные весы, товарные гири, витрина, муляжи товаров, бланки первичных документов, калькуляторы.

#### **3.2 Информационное обеспечение реализации программы**

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

##### **Основные источники:**

1.Шеламова Г.М., Психология и этика профессиональной деятельности: Учебное пособие: - М.,ИЦ «Академия» 2021-61с -Серия: Непрерывное профессиональное образование. Индустрия питания.

2. В.В.Усов, Деловой этикет: учебное пособие для студ. Учреждений сред. Проф. Образования/ В.В. Усов. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2022. -400с.

3. Г.П.Медведева, Деловая культура: учебник для сред.проф.образования /Г.П.Медведева.- М.: Издательский центр «Академия», 2021. – 272с.

##### **Дополнительные источники:**

1.Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г., Этика деловых отношений: Учебник-М, Инфра-М,2021.-423с-Серия: Высшее образование.

2. Стороженко З.С.: Мастерство делового общения: путь к успеху: Учебно-методический практикум.- М, Литера,2020

Интернет –ресурсы

<http://progressman.ru/communication/>

<http://www.litmir.net/bd/?b=172870>

<http://www.cfin.ru/press/marketing/2001-3/12.shtml>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы деловой культуры»

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Наименование тем
<b>Умения:</b>		
- применять правила делового этикета - поддерживать деловую репутацию, соблюдать требования культуры речи при устном, письменном общении;	текущий контроль практические занятия	Этика и культура поведения
- 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.	внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.	Психологические аспекты делового общения. Психология общения. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.
	текущий контроль контрольная работа	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Психологические аспекты делового общения. Психология общения.
<b>Знания:</b>		
- этика деловых отношений; - основы деловой культуры в устной и письменной форме;	текущий контроль. практические занятия. самостоятельная работа тестирование итоговый контроль	Этика и культура поведения. Основы управления и конфликтологии. Психологические аспекты делового общения. Психология общения.
- нормы и правила поведения в деловой профессиональной обстановке;		
- основные правила этикета;		
- основы психологии производственных отношений;		
- основы управления и конфликтологии		

		Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.
--	--	--