

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шаратович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.02.2024 09:32:26

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f11906aaafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f91a4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Грозненский государственный нефтяной технический университет  
имени академика М.Д. Миллионщикова**

Утверждаю  
Первый проректор  
ФГБОУ ВО «Грозненский государственный  
нефтяной технический университет имени  
академика М.Д. Миллионщикова»  
И.Г. Гайрабеков  
2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*ОП.01 «Основы деловой культуры»*

**Профессия**

*38.01.02 Продавец, контролер-кассир*

**Квалификация**

*Продавец продовольственных товаров - продавец  
непродовольственных товаров - контролер-кассир*

Грозный – 2024 г.

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.01 Основы деловой культуры»

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.01 Основы деловой культуры является обязательной частью общепрофессионального цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4	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.	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.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем в часах</b>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	60
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
лабораторные работы	-
практические занятия	20
курсовая работа (проект)	-
<i>Самостоятельная работа</i>	20
<b>Промежуточная аттестация</b>	-

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Раздел 1. Общие сведения о значении финансовой грамотности</b>			
<b>Тема 1.1. Природа и сущность этики деловых отношений.</b>	<b>Теоретические занятия</b>		
	1. Понятие, содержание, истоки и место деловой этики в структуре общей этики. 2. Основные принципы этики деловых отношений. 3. Закономерности межличностных отношений. 4. Этические проблемы деловых отношений.	<b>2</b>	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Организация беседы.	<b>2</b>	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 1.2. Этика деятельности организаций (корпоративная этика).</b>	<b>Теоретические занятия</b>		
	1. Понятие и содержание корпоративной этики и корпоративной культуры. 2. Этика и социальная ответственность организаций. 3. Этические нормы в деятельности организаций. 4. Повышение этического уровня организации.	<b>2</b>	ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4

	<b>Практические занятия</b>		
	1.Деловая игра «Оказание давления». 2.Психологическое тестирование на определение психологических свойств личности.	2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	2	
	1.Методы снятия раздражения собеседника		
<b>Тема 1.3. Этика деятельности руководителя.</b>	<b>Теоретические занятия</b>		
	1.Этические нормы организации и этика руководителя. 2.Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. 3.Нормы этичного поведения руководителя. 4.Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.	4	ОК 1 - 7 ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	<b>Практические занятия</b>		
	1.Практическое упражнение «Оценка уровня этичности организации». 2.Основные техники и приемы общения.	4	ОК 1 - 7 ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1. Реферат на тему «Взаимоотношения с руководителем».	4	
<b>Тема 1.4. Деловое общение и управление им.</b>	<b>Теоретические занятия</b>		
	1.Общение как социально-психологическая категория. 2.Коммуникативная культура в деловом общении. 3.Виды делового общения. 4.Управление деловым общением.	2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	<b>Практические занятия</b>		
	1.Тест «Умеете ли вы вести деловое обсуждение». 2.Имидж делового человека и его составляющие.	2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 -1.4

			ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1.Подготовить сообщение на тему: «Влияние психологического климата в организации на эффективность труда».	2	
<b>Раздел 2.</b>			
<b>Тема 2.1. Технология делового общения.</b>	<b>Теоретические занятия</b>		
	1.Вербальное общение. 2.Невербальное общение. 3.Дистанционное общение	2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	<b>Практические занятия</b>		
	1.Приемы использования невербальных средств общения в конкретных ситуациях. 2.Визитная карточка в деловой жизни.	2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1.Разговор между собой при помощи жестов.	2	
<b>Тема 2.2. Основы конфликтологии в деловом общении.</b>	<b>Теоретические занятия</b>		
	1.Понятие конфликтов, их классификация, причины, структура. 2.Технология преодоления и прекращения конфликтов в деловом общении. 3.Правила конструктивной критики. 4.Манипуляции в общении.	2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	<b>Практические занятия</b>		
	1.Рассмотрение предложенных ситуаций. 2.Решение ситуационных задач на тему: «Конфликт».	2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1.Подготовка сообщения «Основные правила запрета в конфликтных ситуациях».	2	
<b>Тема 2.3. Правила деловых отношений.</b>	<b>Теоретические занятия</b>		
	1.Правила подготовки публичного выступления. 2.Правила подготовки и проведения деловой беседы. 3.Правила проведения собеседования. 4.Правила подготовки и проведения служебных совещаний. 5.Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.	2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	<b>Практические занятия</b>		
	1.Какие вопросы ожидать на собеседовании и как отвечать на них. 2.Подготовка к собеседованию.	2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1.Деловые отношения с иностранцами.	2	
<b>Тема 2.4. Этикет делового человека.</b>	<b>Теоретические занятия</b>		
	1.Этикет и имидж делового человека. 2.Внешний облик делового человека. 3.Особенности внешнего облика деловой женщины. 4.Этикет приветствий и представлений. 5.Визитная карточка. 6.Резюме.	2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	<b>Практические занятия</b>		
	1.Составление резюме.	2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1 - 2.5



			ПК 3.1 - 3.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1.Подготовка презентации: «Имидж делового человека».	2	
<b>Тема 2.5. Этикет в практике деловых отношений.</b>	<b>Теоретические занятия</b>		
	1.Поведение в общественных местах. 2.Этикет деловых приемов. 3.Презентации организации, продукции, услуг. 4.Искусство комплимента. 5.Правила вручения подарка. 6.Особенности делового общения с иностранными партнерами.	2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	<b>Практические занятия</b>		
	1.Практическое упражнение «Встреча с иностранным партнером».	2	ОК 1 - 7 ПК 1.1 -1.4 ПК 2.1 - 2.5 ПК 3.1 - 3.4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	1.Сообщение на тему: «Деловые отношения с иностранцами».	2	

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

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

Кабинет «Деловая культура» оснащен в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 38.01.02 Продавец, контролер-кассир

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные электронные издания**

1. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899>

2. Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92154>

3. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</li> <li>- Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</li> <li>- Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</li> <li>- Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</li> <li>- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> <li>- Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</li> <li>- Соблюдать правила реализации товаров в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами, стандартами и Правилами продажи товаров.</li> <li>- Проверять качество, комплектность, количественные характеристики непродовольственных товаров.</li> <li>- Осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании.</li> <li>- Обслуживать покупателей и предоставлять достоверную информацию о качестве,</li> </ul>	<p><b>Критерии оценивания рубежной аттестации:</b></p> <p><b>Аттестован</b> - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 6-20 вопросов.</p> <p><b>Не аттестован</b> - выставляется обучающемуся, который ответил менее 5 вопроса.</p> <p><b>Критерии оценивания зачета:</b></p> <p><b>Зачтено</b> - выставляется обучающемуся, ответившему правильно на 11 вопросов.</p> <p><b>Не зачтено</b> - выставляется обучающемуся, который ответил 10 и менее вопроса.</p>	<p>Рубежная аттестация</p> <p>Зачет</p>

<p>потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять контроль за сохранностью товарно-материальных ценностей</li> <li>- Осуществлять приемку товаров и контроль за наличием необходимых сопроводительных документов на поступившие товары.</li> <li>- Осуществлять подготовку товаров к продаже, размещение и выкладку.</li> <li>- Обслуживать покупателей, консультировать их о пищевой ценности, вкусовых особенностях и свойствах отдельных продовольственных товаров.</li> <li>- Соблюдать условия хранения, сроки годности, сроки хранения и сроки реализации продаваемых продуктов.</li> <li>- Осуществлять эксплуатацию торгово-технологического оборудования.</li> <li>- Соблюдать правила эксплуатации контрольно-кассовой техники (ККТ) и выполнять расчетные операции с покупателями.</li> <li>- Проверять платежеспособность государственных денежных знаков.</li> <li>- Проверять качество и количество продаваемых товаров, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.</li> <li>- Оформлять документы по кассовым операциям</li> </ul>		
--	--	--

**Разработчик:**


Преподаватель ФСПО

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ П.А. Алиева /

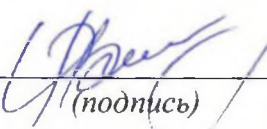
**Согласовано:**

Председатель ПЦК «Экономика и Право»

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ Д.С. Тураева /

Зам. декана по МР ФСПО

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ И.В. Сулейманова /

Директор ДУМР

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ М.А. Магомаева /