

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Пономарева Светлана Викторовна  
 Должность: Проректор по УР и НО  
 Дата подписания: 18.09.2023 10:48:50  
 Уникальный программный ключ:  
 bb52f959411e64617366ef2977b97e8715961a2d



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)



УТВЕРЖДАЮ  
 Проректор по УРиНО

С.В. Пономарева  
 2022 г.

# Основы деловой культуры

## рабочая программа дисциплины

Закреплена за **Авиационно-технологический колледж**  
 Учебный план 38.01.02 Продавец, контролер-кассир  
 Квалификация **продавец продовольственных товаров - продавец непродовольственных товаров - контролер-кассир**  
 Форма обучения **очная**


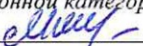
Часов по учебному плану 58  
 в том числе:  
 аудиторные занятия 34  
 самостоятельная работа 24

Формы контроля в семестрах:  
 тестовый контроль 1



**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	1		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	20	20	20	20
Практические	14	14	14	14
Итого ауд.	34	34	34	34
Сам. работа	24	24	24	24
Итого	58	58	58	58

Программу составил(и):

Преподаватель высшей квалификационной категории АТК Детистова И.А.   
Преподаватель АТК Малецкая М.С. 

Рецензент(ы):

Директор магазина ООО «КАРИ», г. Ростов-на-Дону Белоусова Т.А.   
Преподаватель высшей квалификационной категории АТК Коротенко А.Ю. 

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

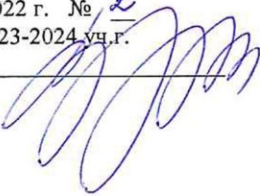
утвержденного Учёным советом университета от «23» 11 2022 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании педагогического совета

**Авиационно-технологического колледжа**

Протокол от 28.10. 2022 г. № 2

Срок действия программы: 2023-2024 уч.г.

Директор АТК Зибров В.А. 

<b>1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ</b>	
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.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b>	
Цикл (раздел) ОП:	ОП.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	На базе среднего общего образования
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Продажа продовольственных товаров
2.2.2	Продажа непродовольственных товаров

<b>3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ - ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
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 продуктов
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 2:	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
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 6:	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях

ЛР 7: Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 8: Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, прумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9: Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся
ЛР 11: Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12: Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
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
ЛР 5: Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 15: Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 18: Стрессоустойчивый, коммуникабельный
ЛР 20: Владующий навыками адаптации в динамично изменяющемся и развивающемся мире

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	этику деловых отношений;
3.1.2	основы деловой культуры в устной и письменной форме;
3.1.3	нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
3.1.4	основные правила этикета;
3.1.5	основы психологии производственных отношений;
3.1.6	основы управления и конфликтологии.
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	применять правила делового этикета;
3.2.2	поддерживать деловую репутацию;
3.2.3	соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
3.2.4	пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
3.2.5	выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
3.2.6	налаживать контакты с партнерами;
3.2.7	организовывать рабочее место.

#### 4. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Актив.	Примечание
	<b>Раздел 1. Этикет</b>						
1.1	Понятие об этикете. Сферы действия этикета. /Лек/	1	2	ОК 1 ОК 3 ОК 5 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.4 ЛР 2 ЛР	Э1 Э2		
1.2	Приветствия. Представления. /Пр/	1	2	ОК 2 ОК 4 ОК 7 ПК 1.1 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 4 ПК 2.2	Э1 Э2 Э3 Э4		доклад
1.3	Понятие о служебном этикете: поведенческом и речевом. /Лек/	1	2	ОК 1 ОК 7 ПК 1.3 ПК 2.3 ЛР 2 ЛР 11 ЛР 18	Э3 Э4		

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 ЛР 2 ЛР 6 ЛР 11	Э1 Э2 Э3 Э4	2	деловая игра
<b>Раздел 2. Культура речи и культура поведения</b>							
2.1	Деловые переговоры. /Ср/	1	4	ОК 3 ОК 5 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 2.3, ПК2.5 ПК3.3 ЛР 2 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7	Э1 Э2 Э3 Э4		составление буклета
2.2	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 ЛР 18 ЛР 20	Э1 Э2		
2.3	Понятие о профессиональной этике. /Пр/	1	2	ОК 2 ОК 4 ПК 1.3 ЛР 6 ЛР 18 ПК 2.3, ПК 2.4 ПК 3.1, ПК 3.4	Э1 Э2 Э3		
2.4	Деловой этикет. /Пр/	1	2	ОК 1 ОК 3 ОК 5 ОК 7 ПК 1.3 ЛР 2 ЛР 4, ЛР 7 ЛР 6 ЛР 18	Э4		
2.5	Деловая переписка /Ср/	1	4	ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 6 ПК 1.2 ПК 2.3 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 8 ЛР 11 ЛР 12	Э1 Э2 Э3 Э4		доклад
2.6	Коммуникация и её особенности /Лек/	1	2	ОК 1 ОК 3 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 1.3 ПК 2.2 ЛР 2	Э1 Э4		
2.7	Подарки в деловой жизни. /Ср/	1	4	ОК 1 ОК 4 ОК 7 ПК 1.3 ЛР 7	Э1 Э2 Э3 Э4		создание презентации
2.8	Деловая беседа. /Лек/	1	2	ОК 1 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.3 ЛР5 ЛР11 ЛР 12 ЛР 13	Э1		тестирование к лекции
2.9	Деловой протокол. /Лек/	1	2	ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ПК 1.3 ПК 2.3 ПК 3.2 ЛР 4 ЛР 6 ЛР 7 ЛР 14	Э1 Э2 Э4		
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 ЛР5	Э1 Э2 Э3 Э4		доклад
<b>Раздел 3. Конфликты в деловом общении</b>							
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 2 ЛР 7	Э1 Э2 Э3 Э4		
3.2	Правила ведения спора. Тактика ведения спора. /Ср/	1	4	ОК 3 ОК 5 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.3	Э1 Э2 Э3 Э4		составление буклета
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 ЛР	Э3 Э4	2	групповые дискуссии
3.4	Правила поведения в конфликтах. /Ср/	1	4	ОК 6 ОК 7 ПК 1.3 ПК 2.3 ЛР 18	Э1 Э2 Э3 Э4		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 2.3 ЛР 18	Э1 Э2 Э3 Э4		
<b>Раздел 4. Формирование имиджа делового человека</b>							
4.1	Основные составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться. /Лек/	1	2	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 1.3 ПК 2.3 ЛР 15	Э1 Э2 Э3 Э4		
4.2	Визитная карточка в деловой жизни. /Пр/	1	2	ОК 3 ОК 5 ОК 7 ПК 1.1 ЛР 18	Э1 Э2 Э3 Э4		
4.3	Этикет поведения за столом. /Ср/	1	2	ОК 1 ОК 7 ЛР 2 ЛР 7 ЛР 11 ЛР 18 ЛР 20 ПК 1.1 ПК 1.4 ПК 2.1 ПК 2.4 ПК 3.3	Э1 Э2 Э3 Э4		доклад
4.4	Составление резюме. /Лек/	1	2	ОК 1 ОК 5 ЛР 11 ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 20	Э1 Э2 Э3 Э4		
4.5	Тестовый контроль. /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 2 ЛР 4-9 ЛР 11-15 ЛР 18 ЛР 20	Э1 Э2 Э3 Э4		

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Прилагается.

#### 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, 2022. — 118 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14632-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/489966">https://urait.ru/bcode/489966</a>	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: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=596001">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=596001</a> . — 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, 2022. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/499011">https://urait.ru/bcode/499011</a>	ЭБС
Э4	Беспалова, Ю. М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет : учебник / Ю. М. Беспалова. - 3-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1280453">https://znanium.com/catalog/product/1280453</a>	ЭБС

##### 6.2. Перечень информационных технологий

###### 6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.2.1.1	Microsoft Windows (лицензионное ПО);
6.2.1.2	Microsoft Office (лицензионное ПО)

###### 6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - <a href="https://biblioclub.ru">https://biblioclub.ru</a>
6.2.2.2	ЭБС издательства «Лань» - <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
6.2.2.3	ЭБС IPRbooks - <a href="https://www.iprbookshop.ru/">https://www.iprbookshop.ru/</a>
6.2.2.4	ЭБС «Znanium.com» - <a href="https://znanium.com/">https://znanium.com/</a>
6.2.2.5	ЭБС Юрайт - <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>

6.2.2.6	ЭБС «Руконт» <a href="https://lib.rucont.ru/search">https://lib.rucont.ru/search</a>
6.2.2.7	ЭБС «Консультант студента» <a href="https://www.studentlibrary.ru/">https://www.studentlibrary.ru/</a>
6.2.2.8	База электронных учебно-методических материалов ДГТУ <a href="https://ntb.donstu.ru/content/elektronno-informacionnye-resursy">https://ntb.donstu.ru/content/elektronno-informacionnye-resursy</a>
6.2.2.9	Справочная правовая система «Консультант Плюс» <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
6.2.2.10	Информационно-справочная система «Техэксперт: нормы, правила, стандарты и законодательство России» <a href="https://xn--e1aaougdegv4f.xn--80aswg/normy-pravila-standarty-i-zakonodatelstvo-rossii">https://xn--e1aaougdegv4f.xn--80aswg/normy-pravila-standarty-i-zakonodatelstvo-rossii</a>
6.2.2.11	Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <a href="https://rusneb.ru/">https://rusneb.ru/</a>

#### **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1	Кабинет «Деловая культура». Место преподавателя, столы ученические, стулья ученические, доска меловая, шкафы, тумба, сейф. Оборудование и технические средства обучения: переносное мультимедийное оборудование (проектор, экран проекционный, системный блок), персональный компьютер.
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	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. Созданы условия для студентов с ограниченными возможностями здоровья.

#### **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Прилагаются.