

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.04.2025 12:55:43  
Уникальный программный ключ:  
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго  
Орджоникидзе»  
(МГРИ)**

**Университетский колледж**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Основная образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 54.01.02 Ювелир  
Форма обучения – очная

Москва  
2024 г.

# 1. Общая характеристика рабочей программы дисциплины «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

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

Учебная дисциплина «ОП.04 Правовое обеспечение профессиональной и предпринимательской деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 54.01.02 Ювелир

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения

и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК01 ОК02 ОК03 ОК04 ОК05 ОК06 ОК07	использовать норматив-но-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность; защитить свои права в соответствии с действующим законодательством; определять конкурентные преимущества организации; вносить предложения по усовершенствованию товаров и услуг, организации продаж; составлять бизнес-план организации малого бизнеса.	основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности; права и обязанности работника в сфере профессиональной деятельности;

		<p>характеристики организаций различных организационно-правовых форм;</p> <p>порядок и способы организации продаж товаров и оказания услуг;</p> <p>требования к бизнес-планам.</p>
--	--	--

## 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>	52
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	10
практические занятия	10
<i>Самостоятельная работа</i>	20
<b>Промежуточная аттестация</b>	12

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1.1. Понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
	1. Общие вопросы учения о государстве. Понятие права, общие вопросы права.		
	2. Общая характеристика Конституции РФ. Экономические отношения в Конституции РФ		
	3. Правовой статус и виды субъектов предпринимательской деятельности.		
	4. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.		
5. Реорганизация, ликвидация, несостоятельность (банкротство) субъектов предпринимательской деятельности.			
Тема 1.2. Правовые основы договорных отношений.	Содержание учебного материала <b>Практическое занятие №1</b>	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
	1. Проанализировать общие положения гражданско-правового договора.		
	2. Выявить виды ответственности за нарушение обязательств.		

<b>Раздел 2. Труд и социальная защита.</b>			ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07	
Тема 2.1. Трудовое право в системе российского права.	Содержание учебного материала		2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
	1.	Понятие трудового права. Источники трудового права.		
	2.	Принципы трудового права.		
	3.	Трудовой кодекс РФ.		
Тема 2.2. Трудовой договор и порядок его заключения, основания прекращения.	Содержание учебного материала <b>Практическое занятие №2</b>		2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
	1.	Проанализировать понятие трудового договора, содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Оформление на работу. Оформление увольнения работника.		
	2.	Составить типичный трудовой договор.		
Тема 2.3. Рабочее время и время отдыха	Содержание учебного материала		1	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
	1.	Понятие рабочего времени. Режим рабочего времени.		
	2.	Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени		
	3.	Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления.		
Тема 2.4. Правовое регулирование оплаты труда.	Содержание учебного материала <b>Практическое занятие № 3</b>		4	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
	1.	Рассмотрите и проанализируйте единую тарифную систему, системы заработной платы. Оплата труда льготных категорий. Порядок и условия выплаты заработной платы.		
	2.	Произведите расчет заработной платы сотрудникам различных категорий.		

Тема 2.5. Государственное регулирование обеспечения занятости населения.	Содержание учебного материала <b>Практическая работа № 4</b>		2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	1.	Установите ключевые понятия: понятие занятости и права граждан при трудоустройстве. Права и обязанности органов занятости.		
	2.	Заполните документы необходимые при приеме на работу		
Тема 2.6. Трудовая дисциплина.	Содержание учебного материала		2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	1.	Дисциплина труда и методы её обеспечения.		
	2.	Дисциплинарная ответственность и её виды.		
<b>Раздел 3. Административное право</b>				
Тема 3.1. Административные правонарушения и административная ответственность	Содержание учебного материала.		1	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	1.	Понятие, признаки и состав административного правонарушения.		
	2.	Классификация административных правонарушений.		
	3.	Понятие и виды административных наказаний		
Тема 3.2. Защита нарушенных прав и судебный порядок разрешения споров.	Содержание учебного материала		1	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	1.	Судебные формы защиты прав предпринимателей.		
	2.	Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.		
<b>Самостоятельная работа</b>			<b>20</b>	
<b>Промежуточная аттестация – зачет</b>			<b>12</b>	

<b>Всего</b>	<b>20</b>	
--------------	-----------	--

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

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

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии.

#### **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. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ С.В. Николукин. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 248с.
2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник/ М.А. Гуреева – 2-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2021. – 220 с. – (Среднее профессиональное образование).
3. Матвеев, Р.Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие / Матвеев Р.Ф. — Москва: КноРус, 2020. — 157 с.
4. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Я. Капустин, К. М. Беликова; под редакцией А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 382 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02770-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Павловская, О.Ю. Актуальные вопросы правового обеспечения трудовой занятости и организации трудоустройства в современе : монография / Павловская О.Ю. — Москва : Русайнс, 2020. — 145 с. — ISBN 978-5-4365-1458-1. — URL: <https://book.ru/book/934798>
2. Токарева, К.Г. Предпринимательское право (краткий курс) : учебное пособие / Токарева К.Г. — Москва : Юстиция, 2020. — 218 с. — ISBN 978-5-4365-4333-8. — URL: <https://book.ru/book/935323>

**Нормативный материал:**

1. Конституция РФ.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Гражданско – процессуальный кодекс.
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
6. ФКЗ «О судебной системе РФ».
7. ФКЗ «О мировых судьях в РФ».
8. ФЗ «О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров».
9. ФЗ «О несостоятельности(банкротстве)»
- 10.ФЗ «О занятости населения в РФ».
- 11.ФЗ «Об основах охраны труда в РФ».
- 12.ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»
- 13.Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»

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

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<p><b>Знания:</b> основные положения Конституции Российской Федерации; права и свободы человека и гражданина, механизмы их реализации; понятие правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p>	<p>обучающийся понимает сущность прав и обязанностей работников в сфере профессиональной деятельности; анализирует содержание нормативных правовых актов, регулирующих правовые отношения в процессе профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: текущий контроль; подготовка докладов, презентаций; при проведении зачета.</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>права и обязанности работника в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>характеристики организаций различных организационно-правовых форм;</p> <p>порядок и способы организации продаж товаров и оказания услуг;</p> <p>требования к бизнес-планам.</p>		
<p><b>Умения:</b></p> <p>использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность;</p> <p>защитить свои права в соответствии с действующим законодательством;</p> <p>Определять конкурентные преимущества организации;</p> <p>вносить предложения по усовершенствованию товаров и услуг, организации продаж;</p> <p>составлять бизнес-план организации малого бизнеса.</p>	<p>обучающийся грамотно выбирает аргументы и правильно формулирует требования в защиту своих прав в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>составляет проекты исковых заявлений; - ориентируется в системе органов, осуществляющих юридическую помощь и защиту, верно определяет подведомственность и подсудность дел;</p> <p>грамотно применяет необходимые нормативно правовые акты,</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текущий контроль;</li> <li>- подготовка докладов, презентаций;</li> <li>- при проведении зачета.</li> </ul>

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
	регламентирующие профессиональную деятельность.	

**Приложение 2.5**  
**к ПОП по профессии**  
**54.01.02 Ювелир**

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ОП.05 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»**

**2024 г.**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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 ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «ОП.05 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

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

Учебная дисциплина «П.05 Основы деловой культуры» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 54.01.02 Ювелир.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК01 ОК02 ОК03 ОК04 ОК05 ОК06 ОК07	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li><li>✓ пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li><li>✓ передавать информацию устно и письменно с соблюдением</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ правила делового общения;</li><li>✓ этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;</li><li>✓ основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li><li>✓ формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы</li></ul>

	<p>требований культуры речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>✓ поддерживать деловую репутацию;</li> <li>✓ создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>✓ организовывать рабочее место.</li> </ul>	<p>аргументации в производственных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>✓ правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</li> </ul>
--	---	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	24
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	16
<i>Самостоятельная работа</i> <sup>1</sup>	—

<sup>1</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в

<b>Промежуточная аттестация – зачет</b>	
---	--

*Во всех ячейках со звездочкой (\*) (в случае её наличия) следует указать объем часов, а в случае отсутствия убрать из списка за исключением самостоятельной работы.*

---

количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

## 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 и личностных результатов <sup>2</sup> , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Введение</b> Основные цели и задачи дисциплины «Основы деловой культуры». Развитие деловой культуры в России и за рубежом.	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Цели, задачи и объект изучаемой дисциплины – «Основы деловой культуры». Развитие деловой культуры в России и за рубежом.	1	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
<b>Раздел 1.</b> <b><u>Деловое общение</u></b>		10	
<b>Тема 1.1.</b> Психологические основы общения	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Общие сведения о психологии общения 2. Психическое состояние человека и его влияние на процесс общения	1	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05

<sup>2</sup> В соответствии с Приложением 3 ПОП.

	3.	Виды и уровни общения	1	
	4.	<u><b>Практическая работа №1.</b></u> Роль психологии в повышении культуры общения		
<b>Тема 1.2.</b> Понятие и формы делового взаимодействия	<b>Содержание учебного материала</b>		2	ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06
	1.	Характеристика процесса делового (профессионального) общения		
	2.	Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении		
	3.	<u><b>Практическая работа №2.</b></u> Успешность делового общения. Примеры учета психологических аспектов в профессиональном общении.		
<b>Тема 1.3.</b> Восприятие и изучение партнёра	<b>Содержание учебного материала</b>		1	ОК01, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06
	1.	Структура общения: перцептивная, коммуникативная, интерактивная.		
	2.	<u><b>Практическая работа №3.</b></u> Невербальное общение. Язык тела: осанка, походка, темп.		
<b>Тема 1.4.</b> Коммуникативные барьеры и способы их преодоления	<b>Содержание учебного материала</b>		1	ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
	1.	Понимание в процессе общения.		
	2.	<u><b>Практическая работа №4.</b></u> Вербальное общение. Коммуникативные барьеры		
<b>Тема 1.5.</b> Проявление индивидуальных особенностей личности	<b>Содержание учебного материала</b>			ОК01, ОК02, ОК03
	1.	Личность и ее психологические возможности.		
	2.	Понятия о темпераментах.		

	3.	<b><u>Практическая работа №5.</u></b> Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности.	1	ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
<b>Тема 1.6.</b> Национальные особенности делового взаимодействия	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>		1	
	1.	Особенности межнационального общения. Толерантность		ОК01, ОК02, ОК03
	2.	Современная молодежная субкультура.		ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
<b>Тема 1.7.</b> Конфликты в деловом общении	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>		1	
	1.	Конфликтология. Конфликты в деловом общении		ОК01, ОК02, ОК03
	2.	<b><u>Практическая работа №6.</u></b> Типы конфликтов, причины и пути их разрешения.		ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
<b>Тема 1.8.</b> Взаимодействие в конфликтных ситуациях	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>		1	
	1.	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.		ОК01, ОК02, ОК03
	2.	<b><u>Практическая работа №7.</u></b> Ролевая игра «Правила поведения в конфликтах».		ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
<b>Раздел 2.</b> <b><u>Деловой этикет</u></b>			<b>6</b>	
	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>			
	1.	Этикет. История этикета.		

<b>Тема 2.1.</b> Знакомство. Принципы и порядок представления	2.	Этические принципы и нормы деловых людей: этика деловая, этика, профессиональная, служебный этикет	1	ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	3.	<u><i>Практическая работа №8. Правила приветствия и прощания в деловом общении</i></u>	1	
<b>Тема 2.2.</b> Речевой этикет. Культура речи в деловом общении. Публичные выступления.	<i>Содержание учебного материала</i>			ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	1.	Средства устного общения, правильная речь, беседа, дискуссия, конференция и правила их проведения		
	2.	Профессиональная мораль и профессиональная этика		
	3.	Техника речи. Выразительность речи, пути ее достижения		
	4.	Выбор и значение выбора лексики, интонации, ритма и другими средствами. Формулы вежливости и речевые стереотипы		
	5.	<u><i>Практическая работа №9. Правила ведения деловых переговоров. Пословицы и поговорки в культуре делового общения</i></u>	2	
<b>Тема 2.3.</b> Имидж делового человека	<i>Содержание учебного материала</i>		1	ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06
	1.	О внешнем облике субъекта делового взаимодействия		
	2.	Общие понятия об эстетической культуре и ее сферах		
	3.	Эстетические требования к внешнему облику делового человека.		

	4.	<b><i>Практическая работа № 10.</i></b> <i>Применение полученных знаний в создании имиджа делового человека (стиль, мода, макияж)</i>	1	ОК07
<b>Раздел 3.</b> <b><u>Организационная культура</u></b>			<b>7</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Основы организационной культуры	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>		1	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
1.	Общее понятие об организационной культуре, ее значение для делового общения в сфере профессиональной деятельности человека.			
2.	Показатели организационной культуры в сфере работы специалиста. Уровень организации труда.			
3.	Факторы, средства, обеспечивающие современный уровень организации труда в данной профессиональной сфере.			
4.	Культура труда.			
<b>Тема 3.2.</b> Деловая встреча. Подготовка и тактика проведения	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>		1	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
1.	Подготовка деловой встречи. Внешний облик.			
2.	Этикет деловых встреч различных культур, особенности национальной этики.			
	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>			

<b>Тема 3.3.</b> Культура и правила телефонного общения. Деловая переписка.	1	Культура телефонного диалога.	1	ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	2	Роль этической культуры личности в профессиональной деятельности		
		3. Особенности и правила служебной переписки. Виды деловых писем.		
<b>Тема 3.4.</b> Визитная карточка в деловой культуре. Подготовка к собеседованию.	<b><i>Содержание учебного материала</i></b>			
	1	Виды визитных карточек, правила их составления		ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	2	Технологии самопрезентации		ОК01, ОК02, ОК03 ОК04, ОК05, ОК06 ОК07
	3	Общие правила по организации работы специалиста на предприятии.		ОК01, ОК02, ОК03
	4	Новые методы и формы выполнения работ		ОК04, ОК05, ОК06
	5	Составление деловой документации		ОК07
			<b><i>Практическая работа № 11. Составление визитных карточек.</i></b>	2
		<b><i>Содержание учебного материала</i></b>		

<b>Тема 3.5.</b> Составление портфолио	1.	Общие правила составления портфолио.		ОК01, ОК02, ОК03, ОК04, ОК05, ОК06, ОК07
	2.	<u><i>Практическая работа №12. Выполнение авторских индивидуальных электронных портфолио</i></u>	2	
		<b>Промежуточная аттестация – зачет</b>		
		<b>Всего:</b>	<b>24</b>	

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

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

Кабинет «Основы деловой культуры», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по профессии/специальности.

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

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Сахарчук Е.С. «Психология делового общения». – М.: КНОРУС, 2019 – 196 с.
2. Шеламова Г.М. «Психология и этика профессиональной деятельности». – М.: «Академия» 2018. – 64 с.
3. Шеламова Г.М. Шеламова Г.М. «Этика деловых отношений». – М.: «Академия» 2020. – 64 с.
4. Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г./ Учебное пособие «Этика и психология делового общения» (сфера сервиса)- М., Альфа-М., НИЦ ИНФРА-М., 2020

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Современный этикет и русские традиции. Сост. В.Ф. Андреев. – М.: Вече, 20019. – 400 с.
2. Соловьев Э.Я. Современный этикет и деловой протокол. – М.: Интел-Синтез, 2019.-288с.
3. Энциклопедия этикета. Сост. О.И. Максименко. – М.: АСТ: Астрель, 2017. – 511 с.

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 01-07</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правила делового общения;</li> <li>• этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;</li> <li>• основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>• формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>• составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска,</li> </ul>	<p>ОК 01-07</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрация норм и правил делового этикета в заданной ситуации;</li> <li>• демонстрация культуры речи при устном и письменном обращении;</li> <li>• демонстрация культуры телефонных переговоров;</li> <li>• решение профессиональных задач в соответствии с правилами делового этикета.</li> </ul>	<p>ОК 01-07</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текущий контроль;</li> <li>- подготовка докладов, презентаций;</li> <li>- при проведении зачета.</li> </ul>

<p>макияж, аксессуары и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</li> </ul>		
<p>ОК 01-07</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>• пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li> <li>• передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>• принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li> <li>• поддерживать деловую репутацию;</li> </ul>	<p>ОК 01-07</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• демонстрация приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения в соответствии с заданной ситуацией;</li> <li>• демонстрация норм и правил общения в заданной ситуации;</li> <li>• оформление деловых писем в соответствии с требованиями;</li> <li>• определение типов конфликтов;</li> <li>• нахождение путей выхода из конфликтных ситуаций в соответствии с кодексом поведения в конфликте;</li> </ul>	<p>ОК 01-07</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- текущий контроль;</li> <li>- подготовка докладов, презентаций;</li> <li>- при проведении зачета.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>• создавать и соблюдать имидж делового человека;</li><li>• организовывать рабочее место.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• решение профессиональных задач в соответствии с правилами делового общения.</li></ul>	
--	---	--