

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
**«Нижегородское индустриальное училище»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ОП.01. ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**  
по программе подготовки квалифицированных рабочих (служащих)  
по профессии среднего профессионального образования  
**54.01.03 Фотограф**

Нижегород  
2016

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) в соответствии с программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО)

### **54.01.03 Фотограф**

ОДОБРЕНА

Методической комиссией

Протокол

№ J от «§ 8» 2016 г.

Председатель

П.П. Калошина

v

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по УПР



В.А. Маркина

Организация-разработчик:

**ГБПОУ "Нижегородское индустриальное училище"**

Разработчик:

Е.О. Титов - мастер п/о

Эксперты:

**Внутренняя экспертиза**

Техническая экспертиза: Муравьева И. А. - методист ГБПОУ "НИУ"

Содержательная экспертиза: Калошина П.П. - председатель МК ГБПОУ "ЕМУ"

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ОП.01. ОСНОВЫ КУЛЬТУРЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) в соответствии с ФГОС по профессии СПО **54.01.03 Фотограф**.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке и переподготовке, а также курсовой подготовке незанятого населения на базе основного общего образования.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина входит в общепрофессиональный цикл (ОП)

### **1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- Соблюдать нормы делового общения и профессиональной этики;
- Применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- Использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- Определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности

**должен знать:**

- Правила обслуживания населения;
- Основы профессиональной этики;
- Психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности фотографа;
- Механизмы взаимопонимания в общении;

- Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающихся 90 часов,

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>90</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>60</b>
в том числе:	
- практические занятия	<b>12</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>30</b>
- внеаудиторная самостоятельная работа (выполнение домашних заданий по темам программы)	
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета	<b>2</b>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы культуры профессионального общения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Психологические аспекты профессионального общения</b>		36	
<b>Тема 1.1. Основные понятия психологии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	1 Предмет и задачи психологии	2	2
	2 Сущность психических процессов и свойств	2	2
	3 Психология личности	2	2
	4 Речь как психический процесс	2	2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Определение типа темперамента	2	
<b>Тема 1.2. Культура профессионального общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	12	
	1 Понятие процесса общения	2	2
	2 Понятие делового общения	2	2
	3 Классификация общения	2	2
	4 Способы установления психологического контакта	2	2
	5 Конфликты в деловом общении	2	2
	6 Успех профессионального общения	2	2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Определение уровня конфликтности, а также стратегии поведения при конфликтной ситуации	2	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Подготовка сообщения (доклада, реферата) по теме «Успех профессионального общения» 2. Описать способы и приемы выхода из конфликтной ситуации	12	
<b>Раздел 2. Этика деловых отношений</b>		26	
<b>Тема 2.1. Этическая культура и деловой этикет.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	1   Этическая культура	2	2
	2   Мораль	2	2
	3   Нравственность	2	2
	4   Профессиональная этика. Деловой этикет	2	2
<b>Тема 2.2. Культура речи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	8	
	1   Речевой этикет	2	1
	2   Культура ведения диалога	2	2
	3   Деловая переписка	2	2
	4   Принципы работы с моделью	2	2
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Риторическая игра «Деловая беседа»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Написание писем возможным адресатам 2. Описать приемы раскрепощения модели	8	
<b>Раздел 3. Этическая культура делового общения</b>		16	



<b>Тема 3.1. Имидж делового человека</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>6</b>	
	1	Понятие эстетической культуры	2	2
	2	Понятие «имидж»	2	2
	3	Общая характеристика делового имиджа	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Риторическая игра «Деловая беседа»	2	
	2	Составление тестов, кроссвордов по основным терминам и понятиям	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Написание творческих работ «Секреты личного обаяния»		<b>6</b>	
<b>Раздел 4. Обслуживание на предприятиях сфе- ры услуг</b>			<b>12</b>	
<b>Тема 4.1. Особенности об- служивания на предприятиях сфе- ры услуг</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	1	Особенности культуры обслуживания в сфере услуг	2	2
	2	Процесс обслуживания на предприятиях сферы услуг, требования к обслуживающему персоналу	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Проведение сценок «Фотограф и заказчик. Клиент всегда прав?»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Написание творческих работ «лучший работник для сферы услуг»		<b>4</b>	
			<b>зачет</b>	<b>2</b>
			<b>Всего:</b>	<b>90</b>

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы культуры профессионального общения».

*Оборудование учебного кабинета:*

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска магнитная;
- учебно-наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации;

*Технические средства обучения:*

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедиапроектор, экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

###### **Учебники и учебные пособия**

- 1.1 Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для начального профессионального образования. - М.: Академия, 2007.-160 с.
- 1.2 Шеламова Г. М. Этикет делового общения: учебное пособие для начального профессионального образования. - М.: Академия, 2007.-192 с.
- 1.3 Шеламова Г. М. Культура делового общения при трудоустройстве: учебное пособие. М.: Академия, 2009.-64 с.
- 1.4 Золотая книга этикета. (Сост. В.Ф. Андреев). - М.: Вече, 2007.-400 с.

###### **Дополнительные источники**

- 1.1 Бороздина Г.В. Психология делового общения. - М.: Инфа-М, 2007.-167 с.
- 1.2 Кузьмин Э.Л. Дипломатическое и деловое общение. - М.: Норма, 2008. -304 с.
- 1.3 Молоткова Н.В., Блюм М.А., Герасимов Б. И. Этика деловых отношений : учебное пособие.- М.: Форум, 2008, -224 с.
- 1.4 Морозов А. В. Деловая психология. М.: Академический проект, 2007 - 103 с.
- 1.5 Сидоров П. И., Путин М. Е., Коноплева И. А. Культура современного общения .- М.: Наука, 2008, -848 с.

###### **1 Интернет-сайты:**

- 1.1 [www.iskysstvoetiketa.com](http://www.iskysstvoetiketa.com)
- 1.2 [www.proeticet.ru](http://www.proeticet.ru)
- 1.3 [www.alletiket.ru](http://www.alletiket.ru)
- 1.4 [www.eformat.ru](http://www.eformat.ru)

###### **2 Стандарты и нормативные документы:**

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

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, решения задач, выполнения контрольных работ и индивидуальных заданий, а также курсовой работы.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
1	2
<b>У м е н и я :</b> Соблюдает нормы делового общения и профессиональной этики;	текущий контроль в форме контрольной работы.
Применяет различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	текущий контроль в форме тестирования.
Использует приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	текущий контроль в форме экспертной оценки на практических занятиях; защита результатов практических работ.
Определяет тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности	текущий контроль в форме экспертной оценки на практических занятиях.
<b>Знает:</b> Правила обслуживания населения;	фронтальный опрос; индивидуальный опрос; «ситуационный» опрос; индивидуальный опрос на зачете.
Основы профессиональной этики;	фронтальный опрос; тестирование.
Психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности фотографа;	фронтальный опрос; тестирование; письменный опрос по индивидуальному заданию на контрольном занятии; индивидуальный опрос на зачете.
Механизмы взаимопонимания в общении;	фронтальный опрос; текущий контроль во время практической работы; тестирование; индивидуальный опрос на зачете.
Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;	фронтальный опрос; письменный опрос по индивидуальному заданию на контрольном занятии.
Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.	фронтальный опрос; письменный опрос по индивидуальному заданию на контрольном занятии.