

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Тульской области
«Новомосковский техникум пищевых биотехнологий»**

**Рабочая программа учебной дисциплины
ОП 02. Основы деловой культуры**

Новомосковск

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии СПО

29.01.07
код

Портной
наименование специальности (профессии)

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Новомосковский техникум пищевых биотехнологий»

Быкова Светлана Николаевна, преподаватель, высшая категория

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 8 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |

Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО **29.01.07 Портной**.

Программа учебной дисциплины может быть использована для подготовки по профессии: Портной

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке и переподготовке работников при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения;
- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека;
- костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **50** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;

самостоятельной работы обучающегося **14** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Количество часов |
|---|-------------------------|
| Максимальная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 50 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 36 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 16 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 14 |
| в том числе: | |
| внеаудиторная самостоятельная работа | 14 |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета | |

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы деловой культуры»

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|--------------------------------|-------------|------------------|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| Тема 1. Этика и культура поведения | Содержание учебной дисциплины | | 11 | 1 |
| | 1 | Профессиональная этика | | |
| | 2 | Деловой протокол | | |
| | 3 | Внешний облик человека | | |
| | 4 | Деловая беседа | | |
| | 5 | Деловая переписка | | |
| | 6 | Деловой протокол | | |
| | 7 | Культура телефонного общения | | |
| | 8 | Визитная карточка | | |
| | 9 | Интерьер рабочего помещения | | |
| | 10 | Особенности национальной этики | | |
| | 11 | Подарки в нашей жизни | | |
| | Практические занятия | | 8 | |
| | 1 | Внешний облик портного | | |
| | 2 | Составление делового письма | | |
| 3 | Телефонный разговор | | | |
| Тема 2. Деловое общение | Содержание учебной дисциплины | | 3 | 1 |
| | 1 | Классификация общения | | |
| | 2 | Общение как коммуникация | | |
| | 3 | Успех делового общения | 2 | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1 | Общение | | |
| | Содержание учебной дисциплины | | | |
| 1 | Темперамент | | | |
| 2 | Характер. Воля | | | |
| Тема 3. Индивидуальные особенности личности | 3 | Эмоции. Чувства | 4 | |
| | Практические занятия | | | |
| | 1 | Определение типа темперамента | | |
| | 2 | Характер. Воля | | |
| | Содержание учебной дисциплины | | 3 | 1 |
| 1 | Конфликт и его структура | | | |
| 2 | Стратегии поведения в конфликтных ситуациях | | | |

| | | | | |
|---|-----------------------------|----------------------------------|----|---|
| | 3 | Правила поведения в конфликтах | | |
| | Практические занятия | | 2 | |
| | 1 | Стратегии поведения в конфликтах | | |
| | 2 | Правила поведения в конфликтах | | |
| Самостоятельная работа обучающихся | | | 14 | 3 |
| - Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составляемых преподавателем). | | | | |
| - Тестирование. | | | | |
| - Подготовка сообщений. | | | | |
| - Решение профессиональных задач. | | | | |
| - Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение заданий практической работы, оформление практической работы | | | | |
| Всего | | | 50 | |

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловая культура», библиотеки и читального зала с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- учебно-методическое обеспечение дисциплины;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в Интернет;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М.: ИД «Академия», 2009.

Дополнительные источники:

1. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. – М.: Прогресс, 1984.
2. Кристина Айслер-Мертц. Язык жестов. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2001.
3. Кибанов А.Я. Этика деловых отношений. – М.: ИНФРА-М, 2007.
4. Кукушин В.С. Психология делового общения. – М.: ИКЦ «МарТ», 2003
5. Панкеев И.А. Энциклопедия этикета. – М.: Олимп, 2007

Интернет-ресурсы

edu.ru.modules.php Нормативные документы. Профессия «Портной»

window.edu.ru. Профессия «Портной»

surpk.ru.indek.php Портной

i-u.ru Культура делового общения

edu.ru.modules.php Деловой этикет

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Умения: | |
| Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета | Практические занятия. |
| Пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения | Практические занятия. Тестирование. |
| Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи | Практические занятия. Тестирование. |
| Принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме | Практические занятия. Тестирование. |
| Поддерживать деловую репутацию | Практические занятия. Тестирование. |
| Создавать и соблюдать имидж делового человека | Практические занятия. Тестирование. |
| Организовывать рабочее место | Практические занятия. Тестирование. |
| Знания: | |
| Правила делового общения | Практические занятия. Тестирование. Подготовка сообщения. |
| Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами | Практические занятия. Тестирование. Подготовка сообщения. |
| Основные техники и приемы общения | Практические занятия. Тестирование. Подготовка сообщения. |
| Правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования | Практические занятия. Тестирование. Подготовка сообщения. |
| Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях | Практические занятия. Тестирование. Подготовка сообщения. |
| Составляющие внешнего облика делового человека | Практические занятия. Тестирование. Подготовка сообщения. |
| Костюм, прическа, макияж, аксессуары и др | Практические занятия. Подготовка сообщения |
| Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения | Практические занятия. Подготовка сообщения |