

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Новомосковский техникум пищевых биотехнологий»

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП.01. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ.

по профессии 29.01.05 Закройщик

Новомосковск

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

29.01.05
код

Закройщик
наименование специальности (профессии)

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

Разработчик: Быкова Светлана Николаевна, преподаватель, высшая категория

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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 **29.01.05 Закройщик**.

Программа учебной дисциплины может быть использована для подготовки по профессии: **Закройщик**

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 **38** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **38** 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)	38
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	-
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	-
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		14	1
	1	Профессиональная этика		
	2	Деловой этикет		
	3	Внешний облик человека		
	4	Деловая беседа		
	5	Деловое письмо		
	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		1		
1	Внешний облик портного			
Тема 2. Деловое общение	Содержание учебной дисциплины		5	1
	1	Классификация видов общения		
	2	Общение как коммуникация		
	3	Успех делового общения		
	Практические занятия		2	
1	Общение			
Тема 3. Индивидуальные особенности личности	Содержание учебной дисциплины		6	1
	1	Темперамент		
	2	Характер. Воля		
	3	Эмоции. Чувства		
	Практические занятия		3	
1	Определение типа темперамента			
2	Характер.			
Тема 4. Конфликт в деловом общении	Содержание учебной дисциплины		5	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			
Самостоятельная работа обучающихся - 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			-	3
Всего			38	

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;
- мультимедиа проектор.

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.: Издательский центр «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 «Закройщик»

window.edu.ru. Профессия «Закройщик»

surpk.ru.indek.php Закройщик

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: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др	Практические занятия. Тестирование. Подготовка сообщения.
Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Практические занятия. Подготовка сообщения