

**Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Камский строительный колледж имени Е.Н. Батенчука»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

по профессии **29.01.07 Портной**

2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы деловой культуры» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования **29.01.07 Портной**.

Рассмотрена

На заседании цикловой
комиссии преподавателей
социально-гуманитарных дисциплин
Протокол № 1
от 08 сентября 2020 г.

ПЦК  Р.Р. Хайруллина

Утверждаю

Заместитель директора
по учебной работе

 Е.А. Закиуллина
08 сентября 2020 г.

Согласована

Начальник учебно-методического
отдела  Г.М. Габидинова
08 сентября 2020 г.

Разработчик: преподаватель Г.М. Асхадуллина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины «Основы деловой культуры» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии **29.01.07 Портной**.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППКРС

Учебная дисциплина ОП.02 «Основы деловой культуры» входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **показать формирование профессиональных и общих компетенций:**

1. Пошив швейных изделий по индивидуальным заказам.

ПК 1.1. Проверять наличие деталей кроя в соответствии с эскизом.

ПК 1.2. Определять свойства и качество материалов для изделий различных ассортиментных групп.

ПК 1.3. Обслуживать швейное оборудование и оборудование для влажно-тепловой обработки узлов и изделий.

ПК 1.4. Выполнять поэтапную обработку швейных изделий различного ассортимента на машинах или вручную с разделением труда и индивидуально.

ПК 1.5. Формировать объемную форму полуфабриката изделия с использованием оборудованием для влажно-тепловой обработки.

ПК 1.6. Соблюдать правила безопасности труда.

ПК 1.7. Пользоваться технической, технологической и нормативной документацией.

2. Дефектация швейных изделий.

ПК 2.1 Выполнять поузловой контроль качества швейного изделия.

ПК 2.2. Определять причины возникновения дефектов при изготовлении изделий.

ПК 2.3. Предупреждать и устранять дефекты швейной обработки.

3. Ремонт и обновление швейных изделий.

ПК 3.1. Выявлять область и вид ремонта.

ПК 3.2. Подбирать материалы для ремонта.

ПК 3.3. Выполнять технологические операции по ремонту швейных изделий на оборудовании и вручную (мелкий и средний).

ПК 3.4. Соблюдать правила безопасности труда.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей 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. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

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 аргументировано 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. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 48 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося - 32 часа;
- самостоятельная работа обучающегося - 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
в том числе:	
выполнение заданий по тематике внеаудиторной самостоятельной работы	16
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

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

Наименование разделов тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Этические основы и психология делового общения		7	
Тема 1.1 Этические нормы делового общения	Содержание учебного материала: Понятие делового общения Универсальные и этические правила делового общения	5	2
	Психологические аспекты делового общения		
	Этнические нормы взаимоотношений. Деловой этикет и культура поведения		
	Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения		
	Практическое занятие Этика делового общения «сверху вниз». Нравственные эталоны и образец поведения. Этика делового общения «по горизонтали»	2	
	Самостоятельная работа: Психологические проблемы деловых отношений в сфере обслуживания Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях.	4	
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения		11	
Тема 2.1 Основные виды коммуникации и деловое общение	Содержание учебного материала	5	
	Речевая коммуникация: понятие, формы и типы		
	Невербальные аспекты делового общения		
	Деловое общение с использованием технических средств коммуникации		
	Письменная форма коммуникации и деловая культура		
	Конфликтные ситуации в деловом общении и пути их разрешения		
	Практические занятия: Составляющие внешнего облика человека. Мимическая и пантомимическая выразительность. Письменная коммуникация как составная часть имиджа. Составление письменных документов.	6	

	Технология предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении		
	Самостоятельная работа: Логические и психологические проблемы полемики. Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами Электронные средства коммуникации и их использование в деловом взаимодействии	6	
Раздел 3. Основы бесконфликтного общения		8	
Тема 3.1 Деловые беседы и консультирование	Содержание учебного материала:	4	2
	Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования		
	Деловые беседы в структуре профессиональной деятельности	4	
	Практические занятия: Планирование и подготовка беседы. Разговор по телефону: основные правила общения, этикет телефонного разговора. Профессиональное консультирование. Способы убеждения в производственных ситуациях.		
	Самостоятельная работа: Моделирование деловой беседы	4	
Раздел 4. Индивидуальные особенности личности в деловом общении		6	
Тема 4.1 Индивидуальные особенности личности в деловом общении	Содержание учебного материала	4	2
	Темперамент человека		
	Характер и воля		
	Способности		
	Чувства. Эмоциональность человека.	2	
Практическое занятие: Определение типа темперамента и свойств личности			
	Самостоятельная работа: Самооценка эмоциональных состояний	2	
ИТОГО		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины ОП.02 «Основы деловой культуры» имеется в наличии учебный кабинет «Деловая культура».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: (14-е изд., стер.) учебник для начального профессионального образования М.: Издательский центр «Академия», 2016. -192 с.

Дополнительные источники:

1. Борисов В.К. Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с. - (ПО).

Интернет- ресурсы:

- <http://pedsovet.org>
- <http://zavuch.ru>
- umk.spo.biz

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися домашних заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, формирование профессиональных компетенций, развитие общих)	Основные показатели оценки результата	Методы контроля и оценки
Умения: осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета	Умеет профессионально общаться с соблюдением норм и правил культуры делового этикета	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при выполнении и защите практических работ, тестирования и др. видов текущего контроля. Дифференцированный зачет
пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	умеет пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	передает информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	
принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме	принимает решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме	
поддерживать деловую репутацию	поддерживает деловую репутацию;	
создавать и соблюдать имидж делового человека	создает и соблюдает имидж делового человека	
организовывать рабочее место	умеет организовывать рабочее место	
Знания: правила делового общения	владеет правилами делового общения	
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения	владеет этическими нормами взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; основными техниками и приемами общения: правилами слушания, ведения беседы, убеждения	
формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных	знает формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях	

ситуациях;		
составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары	знает составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическу, аксессуары	
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	знает правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	
Профессиональные компетенции: ПК 1.1. Выполнять операции вручную или на машинах, автоматическом или полуавтоматическом оборудовании по пошиву деталей узлов изделий из текстильных материалов	Правильность выполнения операций вручную или на машинах (автоматическом или полуавтоматическом оборудовании по пошиву деталей, узлов, изделий из текстильных материалов)	Текущий контроль: -устный опрос; - оценка защиты практических работ; - оценка самостоятельной работы обучающегося; - дифференцированный зачет
ПК 1.2. Контролировать соответствие цвета деталей, изделий, ниток, прикладных материалов	Правильность контролирования соответствия цвета деталей, изделий, ниток, прикладных материалов при выполнении работы	
ПК 1.3. Контролировать качество кроя и качество выполненных операций	Правильность контролирования качества кроя и качества выполненной работы	
ПК 1.4. Устранять мелкие неполадки в работе оборудования	Правильность устранения мелких неполадок в работе оборудования	
ПК 1.5. Соблюдать правила безопасного труда	Точность применения знаний по охране труда на рабочем месте	
ОК 1 ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	наличие положительных отзывов от мастера производственного обучения; -демонстрация интереса к будущей профессии; -активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	правильно выбирает и применяет способы решения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- грамотное составление плана практической работы; - демонстрация правильной последовательности выполнения действий во время выполнения практических работ, заданий во время учебной, производственной практики; - решение стандартных профессиональных задач в области	

	<p>собственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	
<p>ОК.4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>демонстрация навыков использования информационно - коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работа с различными прикладными программами; - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения 	
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - рассматривание воинской обязанности как временную профессиональную деятельность. 	