

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГАПОУ «НИЖНЕКАМСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по НМР

В.П. Кузиева
« 27 » 08 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

Р.М. Сабитов
« 27 » 08 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.02 Основы деловой культуры

Профессия: 29.01.07 Портной

Квалификация: Портной, 3 (4) разряд

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 2 года 10 мес.
на базе основного общего образования

Профиль получаемого профессионального образования – социально-экономический

Рабочая программа общепрофессиональной учебной дисциплины **ОП.02 Основы деловой культуры** разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 770 от 02 августа 2013 года, зарегистрированного Министерством юстиции (регистрационный № 29655 от 20 августа 2013 года) **262019.03 Портной** (согласно приказа Министерства образования и науки РФ № 632 от 05.06.2014 г. «Об установлении соответствия профессий СПО» - 29.01.07 Портной);
2. Учебного плана и основной образовательной программы колледжа по профессии 29.01.07 Портной.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижекамский многопрофильный колледж»

Разработчик:

Лисюкова Галина Владимировна, педагог – психолог, высшей квалификационной категории.

Рассмотрена и рекомендована методической цикловой комиссией ГАПОУ «Нижекамский многопрофильный колледж» по профессиям: Повар, кондитер, Портной, специальности Технология продукции общественного питания и преподавателей дисциплин общепрофессионального учебного цикла

Председатель МЦК _____ Казамарова И.В.

Протокол заседания МЦК № _____ от «_____» _____ 2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура учебной дисциплины	5
3. Тематическое планирование	6
4. Условия реализации программы учебной дисциплины	9
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы деловой культуры

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 29.01.07 Портной и предназначена для подготовки обучающихся на базе основного общего образования.

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области производства швейных изделий при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.6 ПК 2.1 - 2.3 ПК 3.1 - 3.4	У.1.осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; -У.2. пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - У.3. передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; -У.4. принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; -У.5. поддерживать деловую репутацию; - У.6. создавать и соблюдать имидж делового человека; - У.7. организовывать рабочее место	-3.1 правила делового общения; - 3.2 этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - 3.3 основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - 3.4 формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - 3.5 составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; - 3.6 правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к овладению общими и профессиональными компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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.

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 оборудования для влажно-тепловой обработки.

ПК 1.6. Соблюдать правила безопасности труда.

ПК 1.7. Пользоваться технической, технологической и нормативной документацией.

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.

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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 45 часов:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа,

в т.ч: лабораторно-практические занятия 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 13 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)	45
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	13
Дифференцированный зачет	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Основы деловой культуры.		14	
Тема 1.1. Понятие культуры и этики.	Этика. Мораль. Добро. Зло. Основные элементы культуры делового общения. Профессиональные моральные нормы. Культура личности: нравственный, эстетический и психологический аспекты.	2	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа 1 Самодиагностика: определение этических особенностей типов личности (О. Крегер, Дж. Тьюсон).	2	
Тема 1.2. Культура речи в деловом общении.	Вербальное общение. Приёмы эффективной речевой коммуникации: принцип максимальной безоценочности и искусство комплимента. Тактика и техника ведения деловой беседы. Техника активного слушания. Грамотность, логичность, эмоциональность речи как условие эффективного делового контакта. Техника речи и ее значение в деловом общении. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложение просьб, отказа, возражения, выражение признательности. Способы аргументации в деловых ситуациях. Культура делового разговора. Техника ведения телефонного разговора и этикет деловой беседы. Правила слушания, ведения беседы, убеждения.	4	
	Практическая работа № 1 Тест «Культура телефонного общения», решение ситуационных задач с элементами ролевой игры.	2	3
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 2 Презентация на тему: «Характеристика манипулятивного делового общения».	1	
Тема 1.3. Деловая переписка.	Основы деловой культуры в письменной форме. Виды деловых документов, порядок их оформления.	1	2
	Практическая работа № 2 Тренинг «Деловое письмо». Студенты самостоятельно пишут резюме, заявление, деловое письмо.	1	3
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 3 Презентация на тему Этикетные формулы делового письма.	1	2
Раздел 2. Психологические основы делового общения.		12	
Тема 2.1. Структура и средства общения	Факторы превосходства, привлекательности, восприятия, типичные искажения. Психологические механизмы восприятия и их сущность: идентификация, эмпатия, аттракция. Рефлексия как механизм и способность	2	

	человека. Казуальная атрибуция: личностная, обстоятельственная, стимульная. Внутренняя и внешняя атрибуция. Стереотип и стереотипизация, стереотипное восприятие.		2
	Практическая работа №3 Тренинг «Коммуникативные барьеры».	2	3
Тема 2.2. Технология делового взаимодействия	Вербальное общение. Невербальные средства общения и их функции.	1	
Тема 2.3. Общение как коммуникация.	Понятие общения и его структура. Коммуникативная культура. Виды и формы делового общения. Приемы, стратегии и тактики общения. «Золотое правило» этики как универсальная формула общения. Языки общения: вербальный и невербальный. Невербальное общение: позы, жесты, мимика, пространственная организация общения. Барьеры общения. Субординация в деловых отношениях. Эффективность общения. Коммуникативные барьеры. Роль невербального общения в межличностном взаимодействии. Виды невербальных средств общения.	2	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 4 Самодиагностика по теме «Общение». Составление плана действий по коррекции результатов, мешающих эффективному общению.	2	2
Тема 2.4. Приёмы убеждения и аргументации. Профессиональное консультирование.	Барьеры и ошибки общения. Саморегуляция в процессе делового общения. Техники и приемы консультирования. Принятие решения.	2	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа №5 доклад на тему «Аргументы и их влияние на эффективность общения».	1	
Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении		11	
Тема 3.1. Основы делового имиджа.	Понятие имиджа. Основные составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, правила обхождения с окружающими, организация рабочего места. Требования к внешнему облику с учетом специфики профессиональной деятельности: одежда, моделирование прически, макияж, аксессуары. Понятие индивидуального стиля. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	3	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа №6 Самодиагностика «Мой имидж». Творческая работа «Особенности моего имиджа».	2	
Тема 3.2. Личность, характер и воля.	Свойства личности человека. Понятие «характер». Черты характера – качества личности. Формирование характера человека. Проявления характера. Отношение человека к другим людям, к самому себе, к миру вещей, к профессиональной деятельности и к труду как черты характера. Воля и ее качества. Воля, ее задачи. Основные этапы волевого процесса. Волевые	2	

	действия. Основные волевые качества делового человека: целеустремленность, самообладание, самостоятельность, настойчивость, решительность, энергичность, инициативность, дисциплинированность, исполнительность.		
	Практическая работа № 4 Тест « Волевой ли вы человек?», опросник Шмишека (акцентуации характера).	2	3
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 7 Самостоятельно подобрать тесты для проведения психодиагностики личности.	2	2
Раздел 4. Конфликты в деловом общении		7	
Тема 4.1. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере.	Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта. Объективная и субъективная составляющая конфликтов. Динамика конфликта. Кумулятивный характер конфликта. Способы разрешения конфликтов. Стили поведения в конфликтных ситуациях. Предупреждение конфликтов. Правила поведения в конфликтах.	4	2
	Практическая работа 5 Тест «Насколько вы конфликтны?»	1	3
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 8 Подбор упражнений, направленных на саморегуляцию психического состояния личности в конфликте.	2	2
Дифференцированный зачет		1	

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете Основы деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий «Основы деловой культуры»

Технические средства обучения:

- компьютер,
- интерактивная доска,
- мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Интернет-ресурсы:

<http://www.ics2.ru/courses/etikado/41/lectures/view/4871/>

<http://www.hrm.ru/db/hrm/0472B669A56B3D1FC3256AAB004273AB/category>.

<http://www.publicant.ru/Demo/686451.htm>

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения общепрофессиональной 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:	
У.1 осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	Оценка практической работы № 1,2, тренинг Отчет по внеаудиторной самостоятельной работе № 2,3,4
У.2. пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Устный опрос Отчет по внеаудиторной самостоятельной работе № 5,8
У.3 передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	Оценка практической работы № 1, тренинг Отчет по внеаудиторной самостоятельной работе № 2,3,4
У.4 принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме	Оценка практической работы № 1,5 Отчет по внеаудиторной самостоятельной работе № 5
У.5 поддерживать деловую репутацию	Оценка практической работы № 1,2, Отчет по внеаудиторной самостоятельной работе №1,3
У.6 бсоздавать и соблюдать имидж делового человека;	Устный опрос Отчет по внеаудиторной самостоятельной работе № 1 ,6
У.7 организовывать рабочее место	Устный опрос Отчет по внеаудиторной самостоятельной работе № 6
Знать:	
3.1 правила делового общения	Оценка практической работы № 1тренинг Отчет по внеаудиторной самостоятельной работе № 1 ,7
3.2 этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами	Оценка практической работы № 1 Отчет по внеаудиторной самостоятельной работе №1 ,4,6

3.3 основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования	Оценка практической работы № Отчет по внеаудиторной самостоятельной работе № 5
3.4 формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях	Оценка практической работы № 1,2, тренинг, Отчет по внеаудиторной самостоятельной работе № 1 ,4,5
3.5 составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.	Устный опрос Отчет по внеаудиторной самостоятельной работе № 6,7
3.6 правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Устный опрос Отчет по внеаудиторной самостоятельной работе № 15
Итоговый контроль по дисциплине	Дифференцированный зачет