

Министерство образования и науки Республики Татарстан
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Нурлатский аграрный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по ТО

И.А.Еремеева

« 9 » 02 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «НАТ»

А.А.Граф

« 09 » 02 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«ОП.02 Основы деловой культуры»

для профессии

29.01.07 Портной

Рассмотрена на заседании
предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных дисциплин
Протокол № 2 от « 3 » 02 2023 г.
Председатель ПЦК Т.А.Никитина
Т.А.Никитина

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 29.01.07 Портной
Организация-разработчик: государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нурлатский аграрный техникум».

Разработчик: Орехов А.П. - преподаватель

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

ОП.02 Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины предназначена для реализации в пределах основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования с учетом профиля получаемого профессионального образования по профессии **29.01.07 Портной**.

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

Дисциплина является вариативной и входит в общепрофессиональный цикл.

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

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

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место

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

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- основы управления и конфликтологии.

Результаты освоения учебной дисциплины направлены на формирование профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Личностных результатов программы воспитания:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность

принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки обучающегося 39 часов,

в том числе практических занятий 8 часов, самостоятельная работа 2 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Количество часов
Объем образовательной нагрузки во взаимодействии с преподавателем	39
<i>Самостоятельная работа</i>	2
в том числе:	
теоретическое обучение	28
практические работы	8
Промежуточная аттестация в форме <i>диф зачета</i>	1

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.		8	
Тема 1.1. Понятие культуры и этики	Содержание учебного материала	2	
	Этика. Мораль. Добро. Зло. Основные элементы культуры делового общения. Профессиональные моральные нормы. Культура личности: нравственный, эстетический и психологический аспекты.	2	2
Тема 1.2. Культура речи в деловом общении.	Содержание учебного материала	2	
	Вербальное общение. Приёмы эффективной речевой коммуникации: Культура делового разговора.	2	2
	Практическая работа № 1 Тест «Культура телефонного общения», решение ситуационных задач с элементами ролевой игры.	1	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 1 Презентация на тему: «Характеристика манипулятивного делового общения».	1	
Тема 1.3. Деловая переписка.	Содержание учебного материала	2	
	Основы деловой культуры в письменной форме. Виды деловых документов, порядок их оформления.	2	2
	Практическая работа № 2 Тренинг «Деловое письмо». Студенты самостоятельно пишут резюме, заявление, деловое письмо.	1	
	Внеаудиторная самостоятельная работа № 2 Презентация на тему Этикетные формулы делового письма.	1	
Раздел 2. Психологические основы делового общения.		14	
Тема 2.1. Структура и средства общения	Содержание учебного материала	2	
	Психологические механизмы восприятия и их сущность.	2	2
	Практическая работа №3 Тренинг «Коммуникативные барьеры».	2	
Тема 2.2. Технология делового взаимодействия	Содержание учебного материала	4	
	Вербальное общение..	2	3
	Невербальные средства общения и их функции	2	3
Тема 2.3. Общение как коммуникация.	Содержание учебного материала	2	
	Понятие общения и его структура. Невербальное общение: позы, жесты, мимика, пространственная организация общения. Барьеры общения.	2	2
Тема 2.4. Приёмы убеждения и аргументации. Профессиональное консультирование.	Содержание учебного материала	4	
	Барьеры и ошибки общения. Саморегуляция в процессе делового общения.	2	2
	Техники и приемы консультирования. Принятие решения.	2	2
Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении		6	

Тема 3.1. Основы делового имиджа.	Содержание учебного материала	2	
	Понятие имиджа. Основные составляющие имиджа: Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	2	2
Тема 3.2. Личность, характер и воля.	Содержание учебного материала	2	
	Свойства личности человека. Понятие характера, воли.	2	2
	Практическая работа № 4 Тест « Волевой ли вы человек?», опросник Шмишека (акцентуации характера).	2	
Раздел 4. Конфликты в деловом общении		8	
Тема 4.1. Конфликтное взаимодействие в деловой сфере.	Содержание учебного материала	2	
	Конфликты в деловых отношениях, их причины и разновидности. Структура конфликта.	2	2
	Содержание учебного материала	4	
	Способы разрешения конфликтов. Стили поведения в конфликтных ситуациях.	2	3
	Предупреждение конфликтов. Правила поведения в конфликтах	2	3
	Практическая работа 5 Тест «Насколько вы конфликтны?»	2	
Дифференцированный зачет		1	
Всего		39	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- **видеопроектор и видеофильмы**

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов:

1. Кузнецов, И. Н. Деловой этикет / И.Н. Кузнецов. - М.: ИНФРА-М, 2021. - 352 с.
2. Родина, И.В. Культура русской деловой речи и деловая риторика: учебное пособие / И.В. Родина, Л.В. Промах. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2021. – 200 с.
3. Шеламова, Г. М. Этикет делового общения. Учебное пособие / Г.М. Шеламова. - М.: Academia, 2020. - 192 с.
4. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и Ко, 2022. - 196 с.

Интернет-ресурсы:

1. <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>

2. www.edu.ru
3. www.iphPortal.ru
4. www.informika.ru
5. www.tissu.fcub.mirea.ru
6. www.newsalon.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Должен уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять правила делового этикета • поддерживать деловую репутацию • соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении • пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения • выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке • налаживать контакты с партнерами • организовывать рабочее место 	Тестирование, индивидуальная практическая и самостоятельная работа
<p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • этику деловых отношений; • основы деловой культуры в устной и письменной форме; • нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; • основные правила этикета; • основы психологии производственных отношений; • основы управления и конфликтологии. 	Тестирование, индивидуальная практическая и самостоятельная работа

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	практические занятия, выполнение самостоятельных индивидуальных заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	практические занятия, выполнение самостоятельных индивидуальных заданий
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	практические занятия, выполнение самостоятельных индивидуальных заданий
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	практические занятия, выполнение самостоятельных индивидуальных заданий
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	практические занятия, выполнение самостоятельных индивидуальных заданий
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	практические занятия, выполнение самостоятельных индивидуальных заданий
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	практические занятия, выполнение самостоятельных индивидуальных заданий

Прошло, прочтено, сдано, скреплено печатью
Секретарь Листов Листов
части А. Мухтарова

