

Министерство культуры Республики Татарстан  
ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебной дисциплины**

**ОП.05. Основы деловой культуры**

**по профессии**

**54.01.02. Ювелир**

Базовая подготовка профессионального образования

г.Казань, 2024г.

РАССМОТРЕНА  
ПЦК общепрофессиональных и  
специальных дисциплин по  
специальностям и профессиям

УТВЕРЖДЕНА  
Методическим советом

Протокол № 1  
От «28» 08 2024 г.  
Председатель  
З.Б. /Тагирова З.Б./

Протокол № 4  
От «29» 08 2024 г.  
Председатель  
Д.Н. /Яруллин Д.Н./

**Организация-разработчик:** ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов»

**Разработчик:** \_\_\_\_\_, преподаватель ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов»

Программа разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО): 54.01.02. Ювелир (утвержден Приказом Министерства просвещения РФ от 27 ноября 2023 г. N 893; зарегистрирован в Минюсте России 29.12.2023 № 76772;
- основной профессиональной образовательной программы по профессии: 54.01.02. Ювелир.
- рабочей программы воспитания по профессии, 54.01.02. Ювелир.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4-5</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5-8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9-10</b>

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.05 Основы деловой культуры**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы СПО в соответствии с ФГОС по профессии **54.01.02 «Ювелир»**, входит в укрупненную группу **54.00.00 Изобразительные и прикладные виды искусств.**

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина ОП.05. «Основы деловой культуры» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин

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

*В результате освоения 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 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.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на овладение обучающимися следующими общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя:

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.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Готовить металлы к ювелирной обработке.

ПК 1.2. Выполнять операции по изготовлению ювелирных и художественных изделий из цветных и драгоценных металлов.

- ПК 1.3. Контролировать качество выполнения работ.
- ПК 2.1. Анализировать характеристики материала вставок.
- ПК 2.2. Выполнять операции огранки ювелирных вставок.
- ПК 2.3. Контролировать качество огранки.
- ПК 3.1. Подготавливать детали ювелирных изделий.
- ПК 3.2. Подбирать инструменты и оборудование.
- ПК 3.3. Монтировать вставки различными способами.
- ПК 3.4. Контролировать качество монтажа.
- ПК 5.1. Планировать производство товаров и услуг.
- ПК 5.2. Обеспечивать условия для производства товаров и услуг.
- ПК 5.3. Оказывать услуги в области профессиональной деятельности и реализовывать готовую продукцию.
- ПК 5.4. Нести имущественную ответственность хозяйствующего субъекта.
- ПК 5.5. Вести документацию установленного образца.
- 
- 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**
- Объем образовательной программы учебной дисциплины 48 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часа.

## 2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>48</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
Лабораторно-практические занятия	10
Теоретическое обучение	38
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>-</b>
<i>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</i>	<i>2</i>

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05. «Основы деловой культуры»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Этика и культура поведения	Введение в дисциплину. Основные понятия об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет. Имидж делового человека.	2	1
	Культура делового телефонного общения. Деловая беседа. Визитная карточка в деловой жизни. Работа с документами. Интерьер рабочего помещения.	2	1
	Принципы организации рабочего пространства	2	1
	Культура поведения за столом.	2	1
	Как вести себя за столом во время приема пищи.	2	1
	Приём на работу. Собеседование. Составление Резюме	2	1
	<b>Практическая работа № 1. Создание личной визитки. Составление личного резюме</b>	2	1
	<b>Практическая работа № 2. Ведение деловой телефонной беседы (деловая игра). Составление деловых писем (написание письма)</b>	2	1
Тема 2. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Психологические аспекты общения	Виды деловых приемов, организация приемов. Стиль одежды на деловом приеме	2	1
	Эмоции и чувства. Понятие, функции. Влияние на деловую деятельность.	2	1
	Стресс. Стressовая ситуация.	2	1
	Общение, как коммуникация. Деловое общение. Классификация, формы, организация.	2	1
	Успех делового общения. Принципы делового общения. Невербальное общение. Жесты и мимика. Виды жестов	2	1
	Роль восприятия в процессе общения. Понимание в процессе общения. Манипуляция в общении. Темперамент.	2	1
	Роль восприятия в развитии межличностного отношения (общения).	2	1
	<b>Практическая работа № 3. Ролевая игра на тему: Деловое общение. Руководитель и работодатель</b>	2	1
	<b>Практическая работа № 4. Деловая игра на тему: «Почувствуй другого», «Пойми меня».</b>	2	1
	<b>Практическая работа № 5. Тестирование на определение темперамента, типа характера.</b>	2	1
<b>ВСЕГО</b>			48

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 ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер, видеопроектор, видеодоска;
- дидактические материалы;
- доска с мелом.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

- Шеламова Г.М. Основы деловой культуры: Учебник для студ. Учреждений нач. проф. образования / Галина Михайловна Шеламова. - 3- е изд., доп. - М.: Издательский центр «Академия», 2017. - 112 с.

**Дополнительные источники:**

- Соснин В.А., Красникова Е.А. Социальная психология: Учебник. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М. 2018. - 336с. - (Профессиональное образование).
- Раменник Д.М. Управленческая психология: Учебник. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М. 2016. - 256с. - (Профессиональное образование).
- Электронный ресурс. Форма доступа: <http://www.psycho.ru>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения 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)	ОК и ПК	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</i>		
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	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 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка устного и письменного опроса по теме 2. Практическая работа № 4,5
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	ПК 1.3. Контролировать качество выполнения работ. ПК 3.2. Подбирать инструменты и оборудование.	Оценка устного и письменного опроса по теме 1. Практическая работа № 3, 4, 5
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	ПК 5.1. Планировать производство товаров и услуг. ПК 5.2. Обеспечивать условия для производства товаров и услуг.	Оценка устного и письменного опроса по теме 2
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	ПК 5.3. Оказывать услуги в области профессиональной деятельности и реализовывать готовую продукцию.	Оценка устного и письменного опроса по теме 1. Практическая работа № 1, 2. По теме 2 Практическая работа № 4
- поддерживать деловую репутацию;	ПК 5.4. Нести имущественную ответственность хозяйствующего субъекта. ПК 5.5. Вести документацию установленного образца.	Оценка устного и письменного опроса по теме 1 (Практическая работа № 1)
- создавать и соблюдать имидж делового человека;		Оценка устного и письменного опроса по теме 1.
- организовывать рабочее место;		Практическая работа № 1,3.
<i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</i>		
- правила делового общения;	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов	Оценка устного и письменного опроса по теме 1 Практическая работа № 2
- этические нормы взаимоотношений с		Оценка устного и письменного опроса по теме 1

<p>коллегами, партнерами, клиентами;</p>	<p>ее достижения, определенных руководителем.</p>	<p>Практическая работа № 2. По теме 2. Практическая работа № 4</p>
<p>- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</p>	<p>OK 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<p>Оценка устного и письменного опроса по теме 2</p>
<p>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</p>	<p>OK 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Оценка устного и письменного опроса по теме 1 Практическая работа № 1,2.</p>
<p>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</p>	<p>OK 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка устного и письменного опроса по теме 1. Практическая работа № 3.</p>
<p>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	<p>OK 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ПК 1.3. Контролировать качество выполнения работ.</p> <p>ПК 5.1. Планировать производство товаров и услуг.</p> <p>ПК 5.2. Обеспечивать условия для производства товаров и услуг.</p> <p>ПК 5.3. Оказывать услуги в области профессиональной деятельности и реализовывать готовую продукцию.</p> <p>ПК 5.4. Нести имущественную ответственность хозяйствующего субъекта.</p> <p>ПК 5.5. Вести документацию установленного образца.</p>	<p>Оценка устного и письменного опроса по теме 1</p>