

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОП.02 Основы деловой культуры

**по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих по
профессии 29.01.07 ПОРТНОЙ**

Казань-2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана с учетом требований ФГОС, Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 29.01.07 ПОРТНОЙ, утвержденная приказом МИНОБРНАУКИ России от 02.08.2013 № 770 и ОПОП (основной профессиональной образовательной программой) по профессии 29.01.07 ПОРТНОЙ

Рассмотрена и одобрена на заседании
предметно-цикловой комиссии
Протокол № 1 от 31.08.2023 г.

Б.Т. Тахирова З.Б.



Организация – разработчик: ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов»

Разработчик: преподаватель специальных дисциплин ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов» Э.А.Яруллина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4-5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6-8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9-10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 «Основы деловой культуры»

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общеобразовательный цикл

1.2. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- 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
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- 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
ОК.3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- 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
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- 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
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- 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
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- 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
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека;

		- организовывать рабочее место;
ПК 1.1.	Проверять наличие деталей кроя в соответствии с эскизом.	- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место;
ПК 1.2.	Определять свойства и качество материалов для изделий различных ассортиментных групп.	- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место;
ПК 1.3.	Обслуживать швейное оборудование и оборудование для влажно-тепловой обработки узлов и изделий.	- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место;
ПК 1.4.	Выполнять поэтапную обработку швейных изделий различного ассортимента на машинах или вручную с разделением труда и индивидуально.	- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека;

		- организовывать рабочее место;
ПК 1.5.	Формировать объемную форму полуфабриката изделия с использованием оборудования для влажно-тепловой обработки.	- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место;
ПК 1.6.	Соблюдать правила безопасности труда.	- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место;
ПК 1.7.	Пользоваться технической, технологической и нормативной документацией.	- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место;
ПК 2.1.	Выполнять поузловой контроль качества швейного изделия.	- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека;

		- организовывать рабочее место;
ПК 2.2.	Определять причины возникновения дефектов при изготовлении изделий.	- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место;
ПК 2.3.	Предупреждать и устранять дефекты швейной обработки.	- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место;
ПК 3.1.	Выявлять область и вид ремонта.	- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место;
ПК 3.2.	Подбирать материалы для ремонта.	- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека;

		- организовывать рабочее место;
ПК 3.3.	Выполнять технологические операции по ремонту швейных изделий на оборудовании и ручную (мелкий и средний).	- 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;
ПК 3.4.	Соблюдать правила безопасности труда.	- 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;

		место;
--	--	--------

Личностные результаты:

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 4.Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

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

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР.13. Принимающий осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; проявляющий отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем

ЛР 14.Демонстрирующий готовность и способность к продолжению образования, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 15. Проявляющий способность самостоятельно реализовать свой потенциал в профессиональной деятельности

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>50</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>34</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>16</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>16</i>
в том числе:	
Работа с конспектами и лекциями, учебной литературой;	10
Работа с интернет-ресурсами	6
<i>Итоговая аттестация в форме - дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 02 «Основы деловой культуры»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Этика и культура поведения	1. Введение в дисциплину. Основные понятия об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет. Имидж делового человека	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	Самостоятельная работа №1: Написание конспекта на тему: «Деловой этикет»	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	2. Культура делового телефонного общения. Деловая беседа. Визитная карточка в деловой жизни. Работа с документами. Интерьер рабочего помещения.	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	Самостоятельная работа №2: Написание конспекта на тему: «Принципы организации рабочего пространства»	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7

			ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	3. Культура поведения за столом.	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	<i>Самостоятельная работа №3: работа с дополнительными источниками информации, просмотреть в интернет-ресурсах информацию «Как вести себя за столом во время приема пищи»</i>	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	4. Приём на работу. Собеседование. Составление Резюме	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	Практическая работа № 1. Создание личной визитки. Составление личного резюме	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15

	Практическая работа № 2. Введение деловой телефонной беседы (деловая игра). Составление деловых писем (написание письма)	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	Практическая работа № 3. Оценка своего имиджа (деловая игра, тестирование)	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
Тема 2. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении. Психологические аспекты общения	5. Виды деловых приемов, организация приемов. Стиль одежды на деловом приеме	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	Самостоятельная работа №4: работа с дополнительными источниками информации, интернет-ресурсами, просмотреть каталоги с деловыми костюмами для женщин и мужчин	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	6. Эмоции и чувства.	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4.

			ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	Самостоятельная работа №5: Написание конспекта на общую тему: «Как бороться с эмоциями в стрессовой ситуации»	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	7. Общение, как коммуникация. Деловое общение. Классификация, формы, организация.	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	Самостоятельная работа №6: написать конспект на тему: «Виды общения»	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	8. Успех делового общения. Принципы делового общения. Невербальное общение. Жесты и мимика	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	Самостоятельная работа №7: работа с дополнительными источниками информации, интернет-ресурсами, просмотреть виды жестов	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7

			<i>ПК 2.1.-2.3.</i> <i>ПК 3.1.-3.4.</i> <i>ЛР 2-4, 6-8,</i> <i>11-15</i>
	9.Роль восприятия в процессе общения. Понимание в процессе общения. Манипуляция в общении. Темперамент.	2	<i>ОК 1-7</i> <i>ПК 1.1.-1.7</i> <i>ПК 2.1.-2.3.</i> <i>ПК 3.1.-3.4.</i> <i>ЛР 2-4, 6-8,</i> <i>11-15</i>
	Самостоятельная работа № 8: подготовить конспект на тему «Знаменитые личности по типу темперамента»	2	<i>ОК 1-7</i> <i>ПК 1.1.-1.7</i> <i>ПК 2.1.-2.3.</i> <i>ПК 3.1.-3.4.</i> <i>ЛР 2-4, 6-8,</i> <i>11-15</i>
	Практическая работа № 4. Ролевая игра на тему: Деловое общение. Руководитель и работодатель	2	<i>ОК 1-7</i> <i>ПК 1.1.-1.7</i> <i>ПК 2.1.-2.3.</i> <i>ПК 3.1.-3.4.</i> <i>ЛР 2-4, 6-8,</i> <i>11-15</i>
	Практическая работа №5. Ролевая игра на тему: Создание психологического портрета собеседника	2	<i>ОК 1-7</i> <i>ПК 1.1.-1.7</i> <i>ПК 2.1.-2.3.</i> <i>ПК 3.1.-3.4.</i> <i>ЛР 2-4, 6-8,</i> <i>11-15</i>

	Практическая работа № 6. Тестирование на тему: Создание психологического портрета руководителя	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	Практическая работа № 7. Деловая игра на тему: «Почувствуй другого», «Пойми меня».	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	Практическая работа № 8. Тестирование на определение темперамента, типа характера	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.7 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1.-3.4. ЛР 2-4, 6-8, 11-15
	ВСЕГО	50	
	В ТОМ ЧИСЛЕ:		
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка	34	
	Самостоятельная работа обучающихся	16	

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», 2019. - 112 с.

Дополнительные источники:

- Ефимова, Н. С. Социальная психология : учебник для среднего профессионального образования / Н. С. Ефимова, А. В. Литвинова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 442 с. — (Профессиональное образование).
- Панфилова А. П. П167 Психология общения : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А. П. Панфилова. — М. : Издательский центр «Академия», 2020. — 368 с.
- Шеламова Г. М. Ш 42 Деловая культура и психология общения : учебник для нач. проф. образования / Г.М.Шеламова. — 11-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2019. — 192 с

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	ОК и ПК	Результаты воспитания	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	---------	-----------------------	--

знания)			
<i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</i>			
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 3.4.	ЛР.2. ЛР 3. ЛР 4. ЛР.6. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 11. ЛР 12. ЛР.13. ЛР 14. ЛР 15	Оценка устного и письменного опроса по темам 1, 3 (самостоятельные работы № 1, № 3). Практическая работа №1-8.
пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 3.4.	ЛР.2. ЛР 3. ЛР 4. ЛР.6. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 11. ЛР 12. ЛР.13. ЛР 14. ЛР 15	Оценка устного и письменного опроса по темам 6, 9 (самостоятельные работы № 5, № 8). Практическая работа №1-8.
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6.	ЛР.2. ЛР 3. ЛР 4. ЛР.6. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 11. ЛР 12. ЛР.13. ЛР 14. ЛР 15	Оценка устного и письменного опроса по теме 2 (самостоятельные работы №2). Практическая работа №1-8.

	ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 3.4.		
принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 3.4.	ЛР.2. ЛР 3. ЛР 4. ЛР.6. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 11. ЛР 12. ЛР.13. ЛР 14. ЛР 15	Оценка устного и письменного опроса по темам 7,8 самостоятельные работы №6, 7). Практическая работа №1-8.
поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 3.4.	ЛР.2. ЛР 3. ЛР 4. ЛР.6. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 11. ЛР 12. ЛР.13. ЛР 14. ЛР 15	Оценка устного и письменного опроса по теме 5 (самостоятельные работы №4). Практическая работа №1-8.
организовывать рабочее место;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 3.4.	ЛР.2. ЛР 3. ЛР 4. ЛР.6. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 11. ЛР 12. ЛР.13. ЛР 14. ЛР 15	Оценка устного и письменного опроса по теме 2 (самостоятельные работы №2). Практическая работа №1-8.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:			
правила делового общения;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 3.4.	ЛР.2. ЛР 3. ЛР 4. ЛР.6. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 11. ЛР 12. ЛР.13. ЛР 14. ЛР 15.	Оценка устного и письменного опроса по теме 2 (самостоятельные работы №2). Практическая работа №1-8.
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 3.4.	ЛР.2. ЛР 3. ЛР 4. ЛР.6. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 11. ЛР 12. ЛР.13. ЛР 14. ЛР 15.	Оценка устного и письменного опроса по темам 1, 3 (самостоятельные работы №1, №3). Практическая работа №1-8.
основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 3.4.	ЛР.2. ЛР 3. ЛР 4. ЛР.6. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 11. ЛР 12. ЛР.13. ЛР 14. ЛР 15.	Оценка устного и письменного опроса по темам 4 5 7 8 9 (самостоятельные работы №4, №6, №7, №8). Практическая работа №1-8.

формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 3.4.	ЛР.2. ЛР 3. ЛР 4. ЛР.6. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 11. ЛР 12. ЛР.13. ЛР 14. ЛР 15.	Оценка устного и письменного опроса по темам 1-9. Практическая работа №1-8.
составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 3.4.	ЛР.2. ЛР 3. ЛР 4. ЛР.6. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 11. ЛР 12. ЛР.13. ЛР 14. ЛР 15.	Оценка устного и письменного опроса по теме 5 (самостоятельные работы №4). Практическая работа №1-8.
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 3.4.	ЛР.2. ЛР 3. ЛР 4. ЛР.6. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 11. ЛР 12. ЛР.13. ЛР 14. ЛР 15.	Оценка устного и письменного опроса по теме 2 (самостоятельные работы №2). Практическая работа №1-8.