

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной дисциплины
ОП.05. Основы деловой культуры
по программе подготовки квалифицированных рабочих
служащих по профессии:
54.01.02 Ювелир

Базовая подготовка профессионального образования

Казань-2023

Рассмотрена и одобрена на заседании
предметно-цикловой комиссии

Протокол № 1 от 31.08 2023.
Б.З. Тагирова З.Б.



Утверждаю
Заместитель директора
по УПР

Р.М. Габдрахманова
«31» 08 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального Государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 54.01.02 «Ювелир», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 722 и ОПОП (основной профессиональной образовательной программы)

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

Разработчик: преподаватель ГАПОУ «Казанский техникум народных художественных промыслов» Э.А.Ярулина.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05. «Основы деловой культуры»

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

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с

		<p>коллегами, партнерами, клиентами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.;

		<ul style="list-style-type: none"> - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
ОК.4	<p>Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - формы обращения,

		<p>изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.
ОК 6.	<p>Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Исполнять воинскую обязанность, в том числе с</p>	<ul style="list-style-type: none"> - этические нормы взаимоотношений с

	применением полученных профессиональных знаний (для юношей) .	коллегами, партнерами, клиентами; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
ПК 1.1.	Готовить металлы к ювелирной обработке.	- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 1.2.	Выполнять операции по изготовлению ювелирных и художественных изделий из цветных и драгоценных металлов.	- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 1.3.	Контролировать качество выполнения работ.	- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 2.1.	Анализировать характеристики материала вставок.	- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;

ПК 2.2.	Выполнять операции огранки ювелирных вставок.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 2.3.	Контролировать качество огранки.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 3.1.	Подготавливать детали ювелирных изделий.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 3.2.	Подбирать инструменты и оборудование.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 3.3.	Монтировать вставки различными способами.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;

ПК 3.4.	Контролировать качество монтажа.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 5.1.	Планировать производство товаров и услуг.	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - организовывать рабочее место;
ПК 5.2.	Обеспечивать условия для производства товаров и услуг.	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
ПК 5.3.	Оказывать услуги в области профессиональной деятельности и реализовывать готовую продукцию.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - пользоваться простыми

		<p>приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
ПК 5.4.	Нести имущественную ответственность хозяйствующего субъекта	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
ПК 5.5.	Вести документацию установленного образца.	<ul style="list-style-type: none"> - 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;
--	--	--

Личностные результаты:

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

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 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.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	53
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
в том числе:	
<i>Работа с конспектами и лекциями, учебной литературой;</i>	14
<i>Регулярный просмотр интернет-ресурсов по темам курса.</i>	3
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</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 работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Этика и культура поведения	<p>1. Введение в дисциплину. Основные понятия об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет. Имидж делового человека.</p> <p><i>Самостоятельная работа №1: Написание конспекта на тему: «Деловой этикет»</i></p> <p>2. Культура делового телефонного общения. Деловая беседа. Визитная карточка в деловой жизни. Работа с документами.</p> <p>3. Интерьер рабочего помещения. Эргономика. Пространственная компоновка рабочего места</p>	2	<p>ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9</p> <p>ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9</p> <p>ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9</p> <p>ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9</p>

			ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9
	2	Самостоятельная работа №2: Написание конспекта на тему: «Принципы организации рабочего пространства»	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9
	2	Практическая работа № 1. Культура поведения за столом. Практикум по изучению основных правил этикета за столом	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9
	2	Самостоятельная работа №3: работа с дополнительными источниками информации, просмотреть в интернет-ресурсах информацию «Как вести себя за столом во время приема пищи»	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9
	2	4. Приём на работу. Собеседование. Составление Резюме	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9
	2	Практическая работа № 2. Создание личной визитки. Составление личного резюме	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ЛР 4, 5, 7, 8, 9

			ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9
		Практическая работа № 3. Ведение деловой телефонной беседы (деловая игра). Составление деловых писем (написание письма)	2 ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9
		Практическая работа № 4. Оценка своего имиджа (деловая игра, тестирование)	2 ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9
Тема 2. Проявление индивидуальных особенностей ей 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.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9
	Самостоятельная работа №4: работа с дополнительными источниками информации, интернет-ресурсами, просмотреть каталоги с деловыми костюмами для женщин и мужчин	1	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9
	6. Эмоции и чувства. Сходство, отличительные особенности.	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5.

		ЛР 4, 5, 7, 8, 9
<i>Самостоятельная работа №5: Написание конспекта на общую тему: «Как бороться с эмоциями в стрессовой ситуации»</i>	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9
7. Общение, как коммуникация. Деловое общение. Классификация, формы, организация.	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9
<i>Самостоятельная работа №6: написать конспект на тему: «Виды общения»</i>	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9
8. Успех делового общения. Принципы делового общения.	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9
Практическая работа № 5. Невербальное общение. Жесты и мимика. Практикум по изучению основных жестов при деловом общении	2	ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9

<p><i>Самостоятельная работа №7: написать конспект на тему «Виды жестов»</i></p>	<p>2</p>	<p>ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9</p>
<p>9.Роль восприятия в процессе общения. Понимание в процессе общения. Манипуляция в общении. Темперамент.</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9</p>
<p><i>Самостоятельная работа № 8: подготовить конспект на тему «Знаменитые личности по типу темперамента»</i></p>	<p>2</p>	<p>ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9</p>
<p><i>Самостоятельная работа № 9: подготовить конспект на тему "Роль восприятия в развитии межличностного отношения (общения)".</i></p>	<p>1</p>	<p>ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9</p>
<p>Практическая работа № 6. Ролевая игра на тему: Деловое общение. Руководитель и работодатель</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9</p>
<p>Практическая работа № 7. Ролевая игра на тему: Создание психологического</p>	<p>2</p>	<p>ОК 1-7</p>

	портрета собеседника		<i>ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9</i>
	Практическая работа № 8. Тестирование на тему: Создание психологического портрета руководителя	2	<i>ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9</i>
	Практическая работа № 9. Деловая переписка. Практикум по оформлению благодарственных, гарантийных, сопроводительных писем	2	<i>ОК 1-7 ПК 1.1.-1.3 ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1. – 3.4. ПК 5.1. – 5.5. ЛР 4, 5, 7, 8, 9</i>
	ВСЕГО	53	
	В ТОМ ЧИСЛЕ:		
	Обязательная аудиторная учебная нагрузка	36	
	Самостоятельная работа обучающихся	17	

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).
- Рамендик Д.М. Управленческая психология: Учебник. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М. 2016. - 256с. - (Профессиональное образование).
- Электронный ресурс. Форма доступа: <http://www.psychology.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	Результаты воспитания	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. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ПК 1.3. ПК 3.2. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5.	ЛР 4. ЛР 5. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 9.	Оценка устного и письменного опроса по теме 2 (самостоятельная работа №5,6 . Практическая работа № 4,5,6)
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ПК 1.3. ПК 3.2. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5.	ЛР 4. ЛР 5. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 9.	Оценка устного и письменного опроса по теме 1 (Практическая работа № 3, 4, 5, 6, 7)
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ПК 1.3. ПК 3.2. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5.	ЛР 4. ЛР 5. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 9.	Оценка устного и письменного опроса по теме 2 (самостоятельная работа №7. Практическая работа № 7)
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ПК 1.3. ПК 3.2. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4.	ЛР 4. ЛР 5. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 9.	Оценка устного и письменного опроса по теме 1 (самостоятельная работа №1. Практическая работа № 1, 2).

	ПК 5.5.		По теме 2 (самостоятельная работа №5,9. Практическая работа № 4, 6).
- поддерживать деловую репутацию;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ПК 1.3. ПК 3.2. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5.	ЛР 4. ЛР 5. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 9.	Оценка устного и письменного опроса по теме 1 (Практическая работа № 1)
- создавать и соблюдать имидж делового человека;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ПК 1.3. ПК 3.2. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5.	ЛР 4. ЛР 5. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 9.	Оценка устного и письменного опроса по теме 1 (самостоятельная работа № 1,3 . Практическая работа № 1,3). По теме 2 (самостоятельная работа № 4).
- организовывать рабочее место;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ПК 1.3. ПК 3.2. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5.	ЛР 4. ЛР 5. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 9.	Оценка устного и письменного опроса по теме 1 (самостоятельная работа №2)
<i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</i>			
- правила делового общения;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.3. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5.	ЛР 4. «ЛР 5. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 9.	Оценка устного и письменного опроса по теме 1 (Практическая работа № 2,6, 7).
- этические нормы	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4.	ЛР 4. «ЛР 5. ЛР 7. ЛР 8.	Оценка устного и письменного

взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	ОК 5. ОК 6. ПК 1.3. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5.	ЛР 9.	опроса по теме 1 (самостоятельная работа № 1,3 . Практическая работа № 2). По теме 2 (самостоятельная работа № 7. Практическая работа № 4,7).
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.3. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5.	ЛР 4. «ЛР 5. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 9.	Оценка устного и письменного опроса по теме 2 (самостоятельная работа № 7 . Практическая работа № 8,9).
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.3. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5.	ЛР 4. «ЛР 5. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 9.	Оценка устного и письменного опроса по теме 1 (Практическая работа № 1,2).
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.3. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5.	ЛР 4. «ЛР 5. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 9.	Оценка устного и письменного опроса по теме 1 (Практическая работа № 3).
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ПК 1.3. ПК 5.1. ПК 5.2. ПК 5.3. ПК 5.4. ПК 5.5.	ЛР 4. «ЛР 5. ЛР 7. ЛР 8. ЛР 9.	Оценка устного и письменного опроса по теме 1 (самостоятельная работа № 2).