

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 01 Деловая культура

профиль обучения: социально-экономический
для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Армавир, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО **29.01.07 Портной**, укрупненная группа **29.00.00 Технологии легкой промышленности**.

использована для профессиональной подготовки по профессии **29.01.07 Портной**

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

дисциплина входит общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения учебной 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 аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения учебной 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.

– требования к результатам освоения личностных результатов:

Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Краснодарским краем	
Признающий ценность непрерывного образования, ориентированный в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	ЛР-КК 1

– требования к результатам освоения общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

– требования к результатам освоения профессиональных компетенций:

ПК 1.7. Пользоваться технической, технологической и нормативной документацией.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов; в том числе практическая подготовка **22** часа;
- самостоятельной работы обучающегося **18** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	<i>всего</i>	<i>Из них практическая подготовка</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36	22
в том числе:		
лабораторные работы	10	10
практические занятия	8	8
контрольные работы	3	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18	
в том числе:		
самостоятельная работа над эссе	10	
подготовка докладов	8	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов		Уровень освоения, коды компетенций, личностные результаты, формируемые в ходе подготовки
		всего	из них практическая подготовка	
1	2	3	4	
Тема 1. Этика и культура поведения	Содержание учебного материала 1. Общие сведения об этике культуры 2. Профессиональная этика. Деловой этикет и его принципы в рамках практической подготовки 3. Речевой этикет делового общения Лабораторные работы 1. «Определение принципов делового этикета в рамках практической подготовки» 2. «Определение правил речевого этикета в рамках практической подготовки» Контрольная работа №1 по теме: «Речевой этикет делового общения» Самостоятельная работа обучающихся Доклад на темы: 1. «Сферы эстетической культуры», 2. «Эстетическое воспитание», 3. «Деловой этикет», 4. «Правила этикета в Англии», 5. «Правила этикета в Японии» Эссе на темы: 6. «Что такое добро и зло», 7. «Золотое правило нравственности»	6 3 2 1 7	3 1 2 1 7	ОК.01 ОК.05 ПК.1.7
Тема 2. Психологические стороны делового общения	Содержание учебного материала 1. Коммуникативная компетентность в рамках практической подготовки 2. Классификация общения; формы общения, виды общения. Роль восприятия в процессе общения в рамках практической подготовки. 3. Перцептивная сторона общения 4. Интерактивная сторона общения 5. Вербальные средства общения и невербальные средства общения 6. Понятие делового общения. Стили делового общения. 7. Конфликты в деловом общении. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях 8. Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтах 9. Общение с руководителем, с коллегами, с клиентами. Лабораторные работы 3. «Определение законов эффективного общения в рамках практической подготовки» 4. «Определение форм и видов общения в рамках практической подготовки» 5. «Определение механизмов восприятия в рамках практической подготовки»	24 9 5	15 2 5	ОК.04 ОК.05 ПК.1.7

	<p>6. «Определение позиции в общении в рамках практической подготовки»</p> <p>7. «Конструктивные функции конфликта в рамках практической подготовки»</p>	8	8	
<p>Практические занятия</p>	<p>1. «Применение вербальных средств общения в рамках практической подготовки»</p> <p>2. «Применение невербальных средств общения в рамках практической подготовки»</p> <p>3. «Применение техники и приемов делового общения в рамках практической подготовки»</p> <p>4. «Применение стратегий поведения в конфликтной ситуации в рамках практической подготовки»</p> <p>5. «Использование приемов саморегуляции в процессе межличностного общения в рамках практической подготовки»</p> <p>6. «Моделирование профессионального общения с соблюдением норм и правил делового этикета в ситуациях обращения коллег в рамках практической подготовки»</p> <p>7. «Моделирование профессионального общения с соблюдением норм и правил делового этикета в ситуациях обращения руководителя в рамках практической подготовки»</p> <p>8. «Моделирование профессионального общения с соблюдением норм и правил делового этикета в ситуациях обращения клиента в рамках практической подготовки»</p>	2	9	
<p>Тема 3.</p>	<p>Контрольная работа №2 по теме: «Вербальные и невербальные средства общения»</p> <p>Контрольная работа №3 по теме: «Психологические стороны делового общения»</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Доклад на темы: 8. «Психологические механизмы восприятия», 9. «Типичные искажения при восприятии», 10. «Роль невербального общения в межличностном взаимодействии», 11. «Лучшая стратегия в конфликтной ситуации»</p> <p>Эссе на темы: 12. «Стереотип в моем понимании», 13. «Первое впечатление», 14. «Почему Хлестакова приняли за ревизора?», 15. «Конфликт – это плохо или хорошо?», 16. «Какую стратегию общения я выберу на работе?»</p>	5	4	
<p>Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Основные составляющие внешнего облика человека. Имидж делового человека</p> <p>2. Эстетические требования к деловому костюму, причёске, макияжу в рамках практической подготовки.</p> <p>Лабораторные работы</p> <p>8. «Внешний облик делового человека в рамках практической подготовки»</p> <p>9. «Составляющие имиджа делового человека в рамках практической подготовки»</p>	2	1	ОК.01 ПК.1.7
	3	3		

	10. «Определение эстетических требований к деловому костюму, причёске, макияжу в рамках практической подготовки»		
Самостоятельная работа обучающихся		2	
Эссе на тему: 17-18. «Что значит быть профессионалом?»		1	
Дифференцированный зачет	Всего:	54	22

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловой культуры».

Практическая подготовка проходит в кабинете «Основы деловой культуры».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные учебные пособия

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Культура речи и деловое общение. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для СПО/ А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под общ. ред. А.П. Панфиловой – М.: Издательство Юрайт, 2019. Текст: непосредственный.
2. Культура речи и деловое общение. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для СПО/ А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под общ. ред. А.П. Панфиловой – М.: Издательство Юрайт, 2019. Текст: непосредственный.
3. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учеб.пособие для СПО / Л.И. Чернышова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. Текст: непосредственный.

Дополнительная литература:

1. Деловая культура: учебник и практикум для СПО / Н.В. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан. – Издательство Юрайт, 2019.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются 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
Умения: <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 аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;- поддерживать деловую репутацию;- создавать и соблюдать имидж делового человека;- организовывать рабочее место;	Оценка результатов устного и письменного опросов, выполнения лабораторных и практических занятий, самостоятельных работ, тестовых заданий и контрольных работ Дифференцированный зачет
Знания: <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	

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусмотрено увеличение времени на подготовку, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответа.