

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

для профессии СПО 29.01.07 Портной

Армавир, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

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

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 в соответствии с ФГОС по профессии (профессиям) СПО **29.01.07 Портной**, укрупненная группа 29.00.00 Технологии легкой промышленности.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть 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
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 2
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 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
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 8
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 9
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
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 12
Выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей	ЛР 13
Проявляющий способности к планированию и ведению предпринимательской деятельности на основе понимания и соблюдения правовых норм российского законодательства	ЛР 14
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Краснодарским краем	
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	ЛР- КК 1

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	22
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36	
в том числе:	18	
лабораторные работы	10	
практические занятия	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, курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	Объем часов		Уровень освоения
		всего	из них практическая подготовка	
1	2	3	4	4
Тема 1. Этика и культура поведения	Содержание учебного материала	6	3	2
	1. Общие сведения об этичной культуре	3	1	
	2. Профессиональная этика. Деловой этикет и его принципы в рамках практической подготовки			
	3. Речевой этикет делового общения			
Лабораторные работы	2	2		
1. «Определение принципов делового этикета в рамках практической подготовки»	1			
2. «Определение правил речевого этикета в рамках практической подготовки»				
Контрольная работа №1 по теме: «Речевой этикет делового общения»	7			
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»	24	15	2
Тема 2. Психологические стороны делового общения	Содержание учебного материала	9	2	
Тема 2. Психологические стороны делового общения	1. Коммуникативная компетентность в рамках практической подготовки	5		
	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	5	5		
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»				
6. «Определение позиции в общении в рамках практической подготовки»				
7. «Конструктивные функции конфликта в рамках практической подготовки»				

	<p>Практические задания</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Применение вербальных средств общения в рамках практической подготовки» 2. «Применение невербальных средств общения в рамках практической подготовки» 3. «Применение техники и приемов делового общения в рамках практической подготовки» 4. «Применение стратегий поведения в конфликтной ситуации в рамках практической подготовки» 5. «Использование приемов саморегуляции в процессе межличностного общения в рамках практической подготовки» 6. «Моделирование профессионального общения с соблюдением норм и правил делового этикета в ситуациях обращения коллег в рамках практической подготовки» 7. «Моделирование профессионального общения с соблюдением норм и правил делового этикета в ситуациях обращения руководителя в рамках практической подготовки» 8. «Моделирование профессионального общения с соблюдением норм и правил делового этикета в ситуациях обращения клиента в рамках практической подготовки» <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>	8	8	
<p>Тема 3.</p> <p>Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные составляющие внешнего облика человека. Имидж делового человека 2. Эстетические требования к деловому костюму, причёске, макияжу в рамках практической подготовки. <p>Лабораторные работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. «Внешний облик делового человека в рамках практической подготовки» 9. «Составляющие имиджа делового человека в рамках практической подготовки» 10. «Определение эстетических требований к деловому костюму, причёске, макияжу в рамках практической подготовки» <p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Эссе на тему: 17-18. «Что значит быть профессионалом?»</p>	5	4	
		2	1	3
<p>Дифференцированный зачет</p>		3	3	
		2		
		1		
	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 «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.
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.
3. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения учеб. пособие для СПО / Л.И. Чернышова. – М.: Издательство Юрайт, 2019

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 выполнения лабораторных и практических занятий, самостоятельной работы
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	Оценка результатов устного и письменного опросов, выполнения лабораторных, самостоятельных работ, тестовых заданий и контрольных работ
	Дифференцированный зачет

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.