



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
Государственное автономное образовательное учреждение  
Астраханской области высшего образования  
«Астраханский государственный архитектурно-строительный  
университет»  
**ЕНОТАЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**  
(Енотаевский филиал ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ОП.02. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

по профессии  
среднего профессионального образования

**29.01.07 Портной**

**Квалификация: Портной**

**2020г.**

ОДОБРЕНА  
Методическим  
объединением  
профессионального цикла  
Протокол № 5  
от «24» апреля 2020 г.  
Председатель методического  
объединения  
Ч /Чалдаева С.Г.:  
«24» апреля 2020г.

РЕКОМЕНДОВАНА  
Педагогическим советом  
Енотаевского филиала  
ГАОУ АО ВО АГАСУ  
Протокол № 5  
от «24» апреля 2020 года

УТВЕРЖДЕНО  
Директор Енотаевского  
филиала ГАОУ АО ВО  
«АГАСУ»:  
Кузнецова В.Г. /  
«24» апреля 2020г.



Составитель: преподаватель Ч /Чалдаева С.Г./

Рабочая программа разработана на основе требований:  
- ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  
- ФГОС среднего профессионального образования, утвержденного 2 августа 2013 г.  
Приказом №770 Министерства образования и науки Российской Федерации  
Учебного плана на 2020 год набора

Согласовано:

Методист

Енотаевского филиала ГАОУ АО ВО «АГАСУ» Кондратьева Ю.И. /Кондратьева Ю.И.

Библиотекарь: Манжурова Т.Е. /Манжурова Т.Е.

Заместитель директора по УПР Гырнова С.Ю. /Гырнова С.Ю.

Специалист УМО СПО Зайченко С.Я. /Зайченко С.Я.

Рецензент:

Индивидуальный предприниматель Ли О.В. / Ли О.В.  
(должность, место работы) Подпись



Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО Коканова С.И. / Коканова С.И.  
Подпись И.О.Фамилия

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 29.01.07 Портной .

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

Учебная программа входит в предлагаемые дисциплины

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

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.

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 аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;

- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека
- организовывать рабочее место.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов её достижения, определённых 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).

- обладать **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Проверять наличие деталей кроя в соответствии с эскизом.

ПК 1.2. Определять свойства и качество материалов для изделий различных ассортиментных групп.

ПК 1.3. Обслуживать швейное оборудование и оборудование для влажно-тепловой обработки узлов и изделий.

ПК 1.4. Выполнять поэтапную обработку швейных изделий различного ассортимента на машинах или вручную с разделением труда и индивидуально.

ПК 1.5. Формировать объемную форму полуфабриката изделия с использованием оборудования для влажно-тепловой обработки.

ПК 1.6. Соблюдать правила безопасности труда.

ПК 1.7. Пользоваться технической, технологической и нормативной документацией.

ПК 2.1. Выполнять поузловой контроль качества швейного изделия.

ПК 2.2. Определять причины возникновения дефектов при изготовлении изделий.

ПК 2.3. Предупреждать и устранять дефекты швейной обработки.

ПК 3.1. Выявлять область и вид ремонта.

ПК 3.2. Подбирать материалы для ремонта.

ПК 3.3. Выполнять технологические операции по ремонту швейных изделий на оборудовании и вручную (мелкий и средний).

ПК 3.4. Соблюдать правила безопасности труда.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	42
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
теоретические занятия	22
практические занятия	10
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	10
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
	<b>Введение</b>	1	
<b>Тема 1. Этика и культура поведения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	
	Этика общения. Этика и этикет делового общения	1	
	Межличностное общение. Критерии выбора модели поведения. Общие принципы построения межличностного общения.	1	
	Профессиональная этика. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами	1	
	Этикет приветствий и представлений.	1	
	Внешний облик человека	1	
	Деловая беседа. Речевая культура делового разговора. Требования к деловому разговору.	1	
	Деловая переписка. Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.	1	
	Публичное выступление. Деловой протокол.	1	
	Культура телефонного общения. Визитная карточка в деловой жизни.	1	
	Интерьер делового помещения. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	Ролевая игра «Оценка самого себя»	1	
	Решение профессиональных задач. «Применение правил делового этикета»	1	
	Ролевая игра «Развитие навыков ведения переговоров»	1	
	Написание деловых писем	1	
	Демонстрационно-ролевая игра «Разговор по телефону»	1	
	Создание образа делового человека	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>10</b>	
	Подготовить сообщение «Межличностное общение»		
	Подготовить сообщение «Деловой этикет»		
	Найти в Интернете фотографии знаменитых людей, одетых в соответствии с творческим, свободным, классическим стилем		
	Составление таблицы «Требования к деловому разговору»		
	Написать деловое письмо		
	Найти в Интернете публичное выступление знаменитого человека, выявить ошибки		
	Составление конспекта по теме «Деловой протокол»		
	Составление конспекта по теме «Культура телефонного общения»		
Составление конспекта по теме «Интерьер делового помещения»			
Подготовка к следующей теме. Поиск информации в Интернете «Классификация видов общения».			

<b>Тема 2. Психологические стороны делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Общение – основа человеческого бытия. Классификация видов общения	1	
	Общение как взаимодействие. Общение как коммуникация. Барьеры непонимания. Барьеры социально-культурного различия.	1	
	Невербальные средства общения. Мимика, улыбка, взгляд, жесты, поза, голос	1	
	Успех делового общения	1	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	Характеристика невербальных средств общения на предложенных примерах	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Составить конспект по теме «Общение – основа человеческого бытия» Творческое задание «Составление наглядных пособий по теме «Жесты, мимика»		
<b>Тема 3. Индивидуальные особенности личности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Темперамент, характер, воля	1	
	Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности	1	
	Эмоции и чувства	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Тестирование «Тип темперамента»	1	
	Тестирование «Какая у вас мотивация к успеху»	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Провести диагностику характера своих друзей, родных Подготовить сообщение на тему «Способности человека»		
<b>Тема 4. Конфликты в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Конфликт и его структура	2	
	Правила поведения в конфликтной ситуации	2	
	Культура преобразования и разрешения конфликта	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	Решение профессиональных задач. Анализ конфликтных ситуаций	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>2</b>	
	Составить памятку «Правила поведения в конфликтах» Подготовка к зачету		
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: учебно-методическое обеспечение дисциплины, посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: библиотека с карточным и электронным каталогом. Компьютеры с выходом в Интернет.

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

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

1.Шеламова Г.М. «Деловая культура и психология общения». – М.: Издательский центр «Академия», 2007

2. Сизикова С.Ф. Основы делового общения: Учеб. пособие для уч-ся 10-11 кл.. –М.: Дрофа,2006.

3. Архангельская М.Д. Бизнес-этикет, или игра по правилам. – Изд.3-е, доп. – М.: Изд-во Эксмо, 2006

4. Кошечая И. П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА - М,2009.

5. Сорокина Л.С. Основы делового общения. – М.: Дрофа, 2005.

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
---	--

<b>знания</b>	
-правила делового общения	Практические занятия.
-этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Практические занятия.
-основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	Практические занятия. Ролевые игры.
-формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Практические занятия.
-составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;	Практические занятия.
-правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Практические занятия. Ролевые игры.
<b>умения</b>	
-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;	Практические занятия. Тестирование. Поиск информации в Интернете. Подготовка сообщений. Составление конспекта.

<p>- создавать и соблюдать имидж делового человека</p> <p>- организовывать рабочее место.</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p> <p>- обладать <b>профессиональными</b></p>	<p>Практические занятия. Тестирование. Ролевые игры. Подготовка сообщений. Составление конспекта.</p>

**компетенциями:**

ПК 1.1. Проверять наличие деталей кроя в соответствии с эскизом.

ПК 1.2. Определять свойства и качество материалов для изделий различных ассортиментных групп.

ПК 1.3. Обслуживать швейное оборудование и оборудование для влажно-тепловой обработки узлов и изделий.

ПК 1.4. Выполнять поэтапную обработку швейных изделий различного ассортимента на машинах или вручную с разделением труда и индивидуально.

ПК 1.5. Формировать объемную форму полуфабриката изделия с использованием оборудования для влажно-тепловой обработки.

ПК 1.6. Соблюдать правила безопасности труда.

ПК 1.7. Пользоваться технической, технологической и нормативной документацией.

ПК 2.1. Выполнять поузловой контроль качества швейного изделия.

ПК 2.2. Определять причины возникновения дефектов при изготовлении изделий.

ПК 2.3. Предупреждать и устранять дефекты швейной обработки.

ПК 3.1. Выявлять область и вид

ремонта.

ПК 3.2. Подбирать материалы для ремонта.

ПК 3.3. Выполнять технологические операции по ремонту швейных изделий на оборудовании и вручную (мелкий и средний).

ПК 3.4. Соблюдать правила безопасности труда.