

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

2022

ОДОБРЕНА
Методическим
объединением
профессионального цикла
Протокол № 7
от «31» марта 2022 г.
Председатель методического
объединения
ЗЧ / Чалдаева С.Г./
«31» марта 2022г.

РЕКОМЕНДОВАНА
Педагогическим советом
Енотаевского филиала
ГАОУ АО ВО АГАСУ
Протокол № 5
от «21» апреля 2022 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор Енотаевского
филиала ГАОУ АО ВО
«АГАСУ»:
Кузнецова В.Г.
«21» апреля 2022г.



Составитель: преподаватель ЗЧ /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 №730 Министерства образования и науки Российской Федерации
Учебного плана на 2022-2025 уч.год

Согласовано:

Методист

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

Библиотекарь: Попова О.А. /Попова О.А./

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

Специалист УМО СПО Подольская М.Б. /М.Б. Подольская

Рецензент:

ГАПОУ «Черноярский губернский колледж» Земцова С.Ю.
(должность, место работы)

Земцова С.Ю. / Земцова С.Ю.
подпись

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО Гельван А.П. / А.П. Гельван
Подпись И.О.Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы деловой культуры

1.1. Область применения примерной программы

Программа учебной дисциплины ОП.02 Основы деловой культуры является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 29.01.07 Портной

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина входит в 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 аргументировано 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;
- основы психологии производственных отношений;

- основы управления и конфликтологии.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часов 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

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	10
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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

Наименование разделов тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Психология общения			
Тема 1.1. Этика и культура поведения	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Классификация общения. Характеристика общения</p> <p>2. Техника и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения. Общение как взаимодействие</p> <p>3. Средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности. http://www.b17.ru/blog/62216/</p> <p>4. Механизмы взаимопонимания в общении. Психологические механизмы восприятия. Невербальное общение.</p>	4	2
	Практические занятия	3	
	<p>П/Р № 1. Упражнение в соблюдении правил профессиональной этики в различных производственных ситуациях</p> <p>П/Р № 2 Ведение телефонных разговоров</p> <p>П/Р № 3 Характеристика невербальных средств общения на предложенных примерах</p>		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Подготовить устное сообщение на темы:		

	«Этика телефонного разговора»	2	
	Подготовить кроссворд по теме «Сферы эстетической культуры»	2	
Тема 1.2. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	Содержание учебного материала	6	
	1. Темперамент, характер, воля. Типы нервной деятельности		
	2. Проявление характера и воли в деловом общении		
	3. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности		
	4. Виды способностей. Задатки.		
	5. Эмоции и чувства		
	6. Классификация эмоций. Виды эмоций.		
	Практические занятия	2	
	П/Р № 4. Коммуникативные и организаторские склонности. П/Р № 5. Тип темперамента. Тест Г. Айзенка на определение типа темперамента.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Подготовить устное сообщение на темы: «Рекомендации специалистов при подготовке к выступлению»	2		
«Характеристика «идеального» по вашему мнению человека вашей профессии (портной)	2		
Раздел 2. Основы профессиональной этики			
Тема 2.1. Этика и культура поведения	Содержание учебного материала	6	
	1. Общие сведения об этической культуре. Эстетическое воспитание. Общие сведения об		

этической культуре. Эстетика внешнего облика портного.		
2. Деловой этикет. Этикет как составляющая деловой культуры.		
3. Правила обслуживания населения. Речевой этикет. Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;		
4. Профессиональная этика. Психологические особенности делового общения и его специфика в сфере обслуживания и деятельности портного.		
5. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.		
6. Имидж мастера – портного		
Практические занятия	4	
П/Р № 6. Приемы саморегуляции поведения П/р № 7. Решение ситуативных задач по соблюдению правил обслуживания клиентов П/Р № 8. Составление делового письма П/Р № 9. Упражнение в применении техник общения и приемов рефлексивного слушания в профессиональной деятельности.		
Самостоятельная работа обучающихся	4	
Подготовить устное сообщение на темы «Мой имидж»	2	
«Методы саморегуляции»	2	

Тема 2.2.	Содержание учебного материала	5	
Конфликты в деловом общении	1. 1. Конфликт и его структура.	5	
	2. Стратегия поведения в конфликтной ситуации		
	3. Эмоциональное реагирование в конфликтах		
	4. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности		
	5. Культура преобразования и разрешения конфликта		
	Практические занятия	1	
	П/р № 10. Способы разрешения конфликтных ситуаций. П/Р № 11. Ваш способ реагирования в конфликте (Кеннет у.Томас)		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Подготовить устное сообщение на темы «Как избежать конфликта»	2	
	Подготовить презентацию «Что запрещено в конфликте»	2	
	Дифференцированный зачет	1	
	Итого	32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия стандартного учебного кабинета.

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

Технические средства обучения: компьютер, проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1.Шеламова Г.М. «Деловая культура и психология общения». – Издательский центр «Академия», 2014

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

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	Практическое занятие № 1,2 Устный опрос Беседа Заслушивание устных сообщений
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Практическое занятие № 6. Устный опрос Беседа Заслушивание устных сообщений
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	Практическое занятие № 1,2,8,9 Устный опрос

	Беседа Заслушивание устных сообщений
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Практическое занятие. № 6,7,9 Устный опрос Беседа. Заслушивание устных сообщений
- поддерживать деловую репутацию;	Практическое занятие № 1,4,7,9 Устный опрос Беседа. Заслушивание устных сообщений
- создавать и соблюдать имидж делового человека;	Практическое занятие. № 1,2,6,7,9 Беседа Устный опрос Заслушивание устных сообщений
- организовывать рабочее место.	Практическое занятие. № 1 Беседа Устный опрос Заслушивание устных сообщений
знания	
- правила делового общения;	Практическое занятие № 1,2,7,8,9 Беседа Устный опрос Заслушивание устных сообщений
- этические нормы взаимоотношений с коллегами партнерами, клиентами;	Практическое занятие № 1,2,3,4,6,7,9 Беседа Устный опрос Заслушивание устных сообщений
- основные техники и приемы общения: правила слушания	Практическое занятие №

ведения беседы, убеждения, консультирования;	1,2,3,4,5,6,7,9,10 Беседа Устный опрос Заслушивание устных сообщений
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Практическое занятие. № 2,8,9,7 Беседа Устный опрос Заслушивание устных сообщений
Основы психологии производственных отношений	Практическое занятие. № 1,2, 3,4,9 Беседа Устный опрос Заслушивание устных сообщений
Основы управления и конфликтологии	Практическое занятие. № 5,10,11 Беседа Устный опрос Заслушивание устных сообщений

