

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ППКРС
по профессии СПО 29.01.07 Портной

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02. Основы деловой культуры

2023 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 262019.03 (29.01.07) Портной, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 № 770. Укрупненная группа профессий 29.00.00 – Технологии легкой промышленности.

Организация - разработчик:

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение № 190
Федеральной службы исполнения наказаний (ФКП образовательное учреждение № 190)

Разработчики:

Богдан Светлана Степановна, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02. Основы деловой культуры

название дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 262019.03 Портной (утв. приказом Минобрнауки от 02.08.2013 № 770).

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

Учебная дисциплина ОП.02. Основы деловой культуры входит в общепрофессиональный цикл ППКРС по профессии СПО 29.01.07 Портной (укрупненная группа профессий – 29.00.00 Технологии швейной промышленности).

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих: 11583 Вышивальщица, 12156 Закройщик, 19601 Швея.

Уровень образования: среднее общее. Опыт работы не требуется.

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;

составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;

правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Выпускник, освоивший программу дисциплины, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

Выпускник, освоивший программу дисциплины, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- 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 оборудованием 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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 73 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 58 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 15 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)	<i>73</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>58</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>20</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>15</i>
Итоговая 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, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
Раздел 1. Введение		2	
Тема 1. Предмет, задачи и содержание дисциплины «Деловая культура»	Содержание учебного материала:	2	
	Цель и задачи общепрофессиональной дисциплины «Деловая культура». Общее понятие о культуре и её роли в обществе. Понятия «деловые отношения», «культура поведения», «общение». Сущность культуры общения. Значение культуры межличностного общения в целях противодействия распространения экстремизма, радикальных, неонацистских воззрений.	1	2
	Практические занятия ПР № 1. Деловая культура работников сферы обслуживания	1	2
Раздел 2. Этика и культура поведения		26	
Тема 2. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала:	3	
	Понятия «этика», «мораль». Нормы и принципы морали. Моральные нормы и правила поведения.	1	2
	Сущность этики делового общения. Нравственное поведение как основной элемент культуры делового общения.	1	2
	Практические занятия ПР № 2. Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации	1	2
Тема 3. Профессиональная этика	Содержание учебного материала:	2	
	Общее понятие о профессиональной этике. Профессиональные моральные нормы. Значение профессиональной этики для работников сферы обслуживания и швейного производства.	1	2
	Практические занятия ПР № 3. Профессиональная этика работника швейного производства	1	2
Тема 4. Деловой этикет	Содержание учебного материала:	6	
	Деловой этикет.	1	2
	Словесный этикет. Культура речи. Тон общения. Манера разговора. Лексикон.	1	2
	Невербальный этикет	1	2
	Обращение, его формы и значение для делового общения. Обращение в официальных отношениях.	1	2
	Приветствие. Правила приветствия.	1	2
	Практические занятия ПР № 4. Виды обращений в официальных приветствиях. Правила приветствия	1	2
Тема 5. Внешний облик человека	Содержание учебного материала:	3	
	Внешний облик человека и его составляющие.	1	2
	Деловой имидж.	1	2
	Практические занятия ПР № 5. Формирование вербального имиджа	1	2

Тема 6. Культура телефонного общения	Содержание учебного материала:	3	
	Техника делового телефонного разговора.	1	2
	Нарушения делового этикета при телефонном общении.	1	2
	Практические занятия ПР № 6. Деловая беседа по телефону. Правила ведения разговоров по телефону	1	2
Тема 7. Деловая беседа	Содержание учебного материала:	5	
	Закономерности и традиции деловой беседы.	1	2
	Организация деловой беседы: планирование, выбор места, приглашение (предупреждение о встрече).	1	2
	Элементы и этапы деловой беседы. Пунктуальность. Обращение к собеседнику.	1	2
	Техника деловой беседы.	1	2
	Практические занятия ПР № 7. Структура деловой беседы	1	2
Тема 8. Интерьер рабочего помещения	Содержание учебного материала:	4	
	Интерьер рабочего помещения. Дизайн помещения. Цветовой климат помещения.	1	2
	Организация интерьера в сфере обслуживания.	1	2
	Организация и оформление рабочего места работника швейного производства.	1	
	Практическая работа ПР № 8. Организация пространственной среды	1	2
Раздел 3. Психологические аспекты делового общения		29	
Тема 9. Общение - основа человеческого бытия	Содержание учебного материала:	13	
	Характеристика общения Типы общения. Формы общения: непосредственное и опосредованное, прямое и косвенное, межличностное и массовое.	2	2
	Функции общения. Виды общения	2	2
	Средства и структура общения. Средства общения: вербальные (словесные) и невербальные.	2	2
	Структура процесса общения: коммуникативный, интерактивный, перцептивный.	2	2
	Практические занятия	5	2
	ПР № 9 Развитие коммуникативных навыков	1	
	ПР № 10. Требования к речи. Общительность и манера речевого общения.	1	
	ПР № 11. Особенности организации и проведения делового совещания.	1	2
	ПР № 12. Деловое общение как взаимодействие	1	
	ПР № 13. Примеры аргументации и их анализ	1	
Тема 10. Роль восприятия в процессе общения	Содержание учебного материала:	8	
	Перцептивная сторона общения. Восприятие и оценка людьми друг друга. Признаки оценки человека. Первое впечатление о человеке	2	2
	Факторы превосходства. Факторы привлекательности. Фактор отношения окружающих.	2	2
	Типичные искажения представления о человеке: эффект ореола, эффект проекции, эффект упреждения, первичности и новизны.	1	2

	Практические занятия ПР № 14 Типичные ошибки восприятия. ПР № 15 Факторы восприятия ПР № 16 Одежда как фактор превосходства	3	2
Тема 11. Понимание в процессе общения	Содержание учебного материала:	2	
	Понимание другого человека – важное условие успешного общения. Психологические механизмы восприятия и их сущность. Внутренняя и внешняя атрибуция. Стереотип и стереотипизация, стереотипное восприятие.	1	2
	Практические занятия ПР № 17. Стереотип и его значение в профессиональной деятельности	1	2
Тема 12. Общение как коммуникация	Содержание учебного материала:	6	
	Коммуникативная сторона общения. Коммуникативные барьеры. Барьеры непонимания. Барьеры социально-культурного различия. Барьер отношения. Механизм обратной связи и его значение в деловом общении.	1	2
	Механизм обратной связи и его значение в деловом общении.	1	2
	Невербальные средства общения. Виды невербальных средств общения. Правила невербального общения. Мимика. Улыбка. Взгляд. Жесты. Поза.	1	2
	Практические занятия ПР № 18. Вербальные средства коммуникации ПР № 19. Слушание в деловой коммуникации ПР № 20. Коммуникативные процессы в деловом общении.	3	2
Контрольно-обобщающее занятие	Дифференцированный зачет	1	3
Всего часов обязательной аудиторной нагрузки:		58	
в том числе практических занятий		20	
Самостоятельная работа: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам преподавателя). Поиск информации с использованием Интернет-ресурсов в соответствии с инструкцией преподавателя. Выполнение индивидуальной практической работы. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Культура труда и производства. 2. Эстетические элементы и факторы в организации производственной среды и рабочего места. 3. Польза, удобство, красота как основные компоненты продукции высокого качества. 4. Ощущения и их роль в жизнедеятельности человека. 5. Индивидуальные особенности памяти человека и ее типы. 6. Внимание, его роль в деловых отношениях в сфере обслуживания и швейном производстве. 7. Воображение, его роль в деятельности человека. 8. Значение воображения в профессии портного. 9. Виды мышления, их проявление в профессиональной деятельности. 10. Слово в речевой деятельности работника сферы обслуживания. 11. Психологические аспекты труда работников швейного производства.		15	3
Всего:		73	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета:

рабочие места учащихся: стулья -25 шт., парты 13 шт.;

рабочее место преподавателя: стул – 1 шт., стол письменный 1 шт.;

доска аудиторная – 1 шт.;

комплект учебно-методической документации (рабочая учебная программа, календарно-тематический план, КОС по дисциплине);

комплект плакатов:

«Виды общения», «Культура речи», «Стили речи», «Элементы деловой этики», «Невербальные средства общения», «Виды коммуникаций», «Виды делового общения», «Психологические основы делового общения» - 8 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для сред.проф. образования/ Г.М. Шеламова. – 13-е изд., стер. - М.: Академия, 2016 – 192 с.
2. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия. - М.: Академия, 2015 – 64 с.
3. Шеламова Г.М. Основы деловой культуры. - М.: Академия, 2015 – 64 с.
- 4.
5. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. - М. Академия, 2014 – 192 с.
6. Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений: учебное пособие.– М.: Академия, 2014. – 64 с. (Должности служащих).

Дополнительные источники:

1. Павлова Л.Г., Основы делового общения. – ФЕНИКС, 2009.

Интернет-ресурсы:

1. <http://elibrary.ru>- научная электронная библиотека.
2. <http://center-yf.ru/data/stat/delovoe-obshenie.php>
3. <http://www.classs.ru/library/node/224>
4. <http://vse-temu.org/new-etiket-i-kultura-delovogo-obshheniya-v-organizacii.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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;	<p>Лабораторные работы: ПР № 2 «Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации» ПР № 3 «Профессиональная этика работника швейного производства» ПР № 4 «Виды обращений в официальных приветствиях. Правила приветствия» ПР № 5 «Формирование вербального имиджа»</p> <p>Наблюдение и экспертная оценка результатов ЛПР.</p>
пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	<p>Лабораторные работы: ПР № 14 Типичные ошибки восприятия. ПР № 15 Факторы восприятия ПР № 16 Одежда как фактор превосходства ПР № 17 «Стереотип и его значение в профессиональной деятельности»</p> <p>Наблюдение и экспертная оценка результатов ЛПР.</p>
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	<p>Лабораторные работы: ПР № 6 «Деловая беседа по телефону. Правила ведения разговоров по телефону» ПР № 7 «Структура деловой беседы» ПР № 9 «Развитие коммуникативных навыков» ПР № 10 «Требования к речи. Общительность и манера речевого общения». ПР № 11 «Особенности организации и проведения делового совещания». ПР № 12 «Деловое общение как взаимодействие»</p> <p>Наблюдение и экспертная оценка результатов ЛПР.</p>
принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	<p>Лабораторные работы: ПР № 13 «Примеры аргументации и их анализ»</p> <p>Наблюдение и экспертная оценка результатов ЛПР.</p>

поддерживать деловую репутацию;	Лабораторные работы: «Деловая культура работников сферы обслуживания» Наблюдение и экспертная оценка результатов ЛПР.
создавать и соблюдать имидж делового человека;	Лабораторные работы: ПР № 5 «Формирование вербального имиджа» Наблюдение и экспертная оценка результатов ЛПР.
организовывать рабочее место.	Лабораторные работы: ПР № 8 «Организация пространственной среды» Наблюдение и экспертная оценка результатов ЛПР.
знания:	
правила делового общения;	Устный опрос, тест по теме «Общение как коммуникация», «Культура телефонного общения»
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Устный опрос, тесты по темам «Общие сведения об этической культуре» «Профессиональная этика»
основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.	Устный опрос, тест по теме «Деловая беседа»
формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Устный опрос, тест по темам «Общение - основа человеческого бытия», «Роль восприятия в процессе общения», «Понимание в процессе общения»
составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;	Устный опрос, тест по теме «Внешний облик человека»
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Устный опрос, тест по теме «Интерьер рабочего помещения»