

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02. Основы деловой культуры**

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

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                          | стр.<br>4 |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | 6         |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                         | 11        |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | 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

| <b>Вид учебной работы</b>                                     | <b><i>Объем часов</i></b> |
|---|---------------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                  | <i>73</i>                 |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>       | <i>58</i>                 |
| в том числе:  |                           |
| практические занятия  | <i>20</i>                 |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>            | <i>15</i>                 |
| <b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b> |                           |

## 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 |
|---|---|-------------|------------------|
| <b>Раздел 1. Введение</b>   |   | <b>2</b>    |                  |
| <b>Тема 1. Предмет, задачи и содержание дисциплины «Деловая культура»</b> | <b>Содержание учебного материала:</b>   | <b>2</b>    |                  |
|   | <b>Цель и задачи общепрофессиональной дисциплины «Деловая культура».</b><br>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                |
|   | <b>Практические занятия</b><br>ПР № 1. Деловая культура работников сферы обслуживания   | 1           | 2                |
| <b>Раздел 2. Этика и культура поведения</b>                               |   | <b>26</b>   |                  |
| <b>Тема 2. Общие сведения об этической культуре</b>                       | <b>Содержание учебного материала:</b>   | <b>3</b>    |                  |
|   | 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                |
|   | <b>Практические занятия</b><br>ПР № 2. Сознательное и бессознательное в речевой коммуникации  | 1           | 2                |
| <b>Тема 3. Профессиональная этика</b>                                     | <b>Содержание учебного материала:</b>   | <b>2</b>    |                  |
|   | Общее понятие о профессиональной этике. Профессиональные моральные нормы. Значение профессиональной этики для работников сферы обслуживания и швейного производства.  | 1           | 2                |
|   | <b>Практические занятия</b><br>ПР № 3. Профессиональная этика работника швейного производства   | 1           | 2                |
| <b>Тема 4. Деловой этикет</b>   | <b>Содержание учебного материала:</b>   | <b>6</b>    |                  |
|   | 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                |
|   | <b>Практические занятия</b><br>ПР № 4. Виды обращений в официальных приветствиях. Правила приветствия   | 1           | 2                |
| <b>Тема 5. Внешний облик человека</b>                                     | <b>Содержание учебного материала:</b>   | <b>3</b>    |                  |
|   | Внешний облик человека и его составляющие.  | 1           | 2                |
|   | Деловой имидж.  | 1           | 2                |
|   | <b>Практические занятия</b><br>ПР № 5. Формирование вербального имиджа  | 1           | 2                |

|   |  |           |   |
|---|--|-----------|---|
| <b>Тема 6. Культура телефонного общения</b>               | <b>Содержание учебного материала:</b>  | <b>3</b>  |   |
|   | Техника делового телефонного разговора.  | 1         | 2 |
|   | Нарушения делового этикета при телефонном общении.   | 1         | 2 |
|   | <b>Практические занятия</b><br>ПР № 6. Деловая беседа по телефону. Правила ведения разговоров по телефону                                      | 1         | 2 |
| <b>Тема 7. Деловая беседа</b>                             | <b>Содержание учебного материала:</b>  | <b>5</b>  |   |
|   | 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 |
|   | <b>Практические занятия</b><br>ПР № 7. Структура деловой беседы  | 1         | 2 |
| <b>Тема 8. Интерьер рабочего помещения</b>                | <b>Содержание учебного материала:</b>  | <b>4</b>  |   |
|   | 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         |   |
|   | <b>Практическая работа</b><br>ПР № 8. Организация пространственной среды   | 1         | 2 |
| <b>Раздел 3. Психологические аспекты делового общения</b> |  | <b>29</b> |   |
| <b>Тема 9. Общение - основа человеческого бытия</b>       | <b>Содержание учебного материала:</b>  | <b>13</b> |   |
|   | <b>Характеристика общения</b><br>Типы общения. Формы общения: непосредственное и опосредованное, прямое и косвенное, межличностное и массовое. | 2         | 2 |
|   | Функции общения. Виды общения  | 2         | 2 |
|   | <b>Средства и структура общения.</b><br>Средства общения: вербальные (словесные) и невербальные.   | 2         | 2 |
|   | Структура процесса общения: коммуникативный, интерактивный, перцептивный.  | 2         | 2 |
|   | <b>Практические занятия</b>  | <b>5</b>  | 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         |   |
| <b>Тема 10. Роль восприятия в процессе общения</b>        | <b>Содержание учебного материала:</b>  | <b>8</b>  |   |
|   | <b>Перцептивная сторона общения.</b><br>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 |

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

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

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