ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
САРАТОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И АВТОМОБИЛЬНОГО СЕРВИСА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

УД.01 ИСТОРИЯ РОДНОГО КРАЯ/ ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
для профессии социально - экономического профиля
29.01.07«ПОРТНОЙ»
на базе основного общего образования
с получением среднего общего образования

2017 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловое общение» по профессии СПО 29.01.07 «Портной» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования, Приказа Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" с изменениями и дополнениями от: 29 декабря 2014 г; 31 декабря 2015 г.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Саратовский техникум промышленных технологий и автомобильного сервиса»

Разработчики: Лисицкая Э.Ю., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт программы учебной дисциплины 4

2.Структура и примерное содержание учебной дисциплины 6

3.Условия реализации программы учебной дисциплины 10

4.Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ УД.02. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 29.01.07. «Портной».

Программа учебной дисциплины может быть использована в образовательных учреждениях среднего профессионального образования имеющих право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данной специальности, имеющих государственную аккредитацию и при наличии соответствующей лицензии.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина УД.02 «Деловое общение» входит в дополнительные дисциплины.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:
- применять различные средства, техники и приемы в деловом общении
- составлять программу самообразования и саморазвития

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**
- стили и формы делового общения
- механизмы взаимопонимания в общении
- правила самопрезентации

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

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных 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).

Выпускник, освоивший ППКРС, 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.

ПК1.4. Выполнять поэтапную обработку швейных изделий различного ассортимента на машинах или в ручную 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 оборудование и вручную. (мелкий и средний)

ПК 3.4.Соблюдать правила безопасности труда.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **76** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **22** часа;
самостоятельной работы обучающегося **54** часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***76***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***22***
в том числе:	
теоретических занятий	*6*
практические занятия	*16*
контрольные работы, итоговый контроль (не предусмотрены)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	***54***
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (не предусмотрено)	---
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических пособий, инструкций, рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчётов по ним, подготовка к их защите.	
Промежуточная аттестация *(итоговой контроль) дифференцированный зачет*	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловое общение»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
Введение		**2**	
Цели и содержание делового общения. Стили общения.	**Содержание учебного материала:**	**2**	
	Виды делового общении, структура и средства. Цели и содержание делового общения. Понятие «стиля общения». Ритуальное, манипулятивное гуманистическое общение.	2	2
	Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой, конспектом лекций Ответ на контрольные вопросы Подготовить сообщение: «Виды общения»	6	
Раздел 1. Средства делового общения		**8**	
Тема 1.1 Вербальные средства коммуникации	**Содержание учебного материала:**	2	
	Человеческая речь как источник информации. Стили речи. Речевые средства общения. Типы приема и передачи информации.	2	2
	Практические занятия: Практическая работа № 1 «Средства делового общения»	2	
	Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой, конспектом лекций Ответ на контрольные вопросы Разбор ситуационных производственных задач	6	
Тема 1.2 Слушание в деловой коммуникации	**Содержание учебного материала:**	2	
	Практические занятия: Практическая работа № 2 «Характеристика делового общения»	2	
Тема 1.3. Невербальные коммуникации	**Содержание учебного материала:**	2	
	Практические занятия: Практическая работа № 3 «Взаимодействие вербальных и невербальных средств коммуникации»	2	
	Самостоятельная работа Подготовка опорного конспекта «Типы слушателей при общении» Подготовить сообщение на тему «Вербальные коммуникации» Подготовить презентацию на тему: «Виды слушаний» Подготовить реферат на тему: «Невербальные коммуникации»	10	
Раздел 2. Модели и стили делового общения. Специфика деловой коммуникации.		**12**	
Тема 2.1. Критика в деловой	**Содержание учебного материала:**	2	
	Практические занятия:	2	

коммуникации	Практическая работа № 4 «Приемы снижения негативного воздействия замечаний»		
	Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой, конспектом лекций Составление терминологического кроссворда	4	
Тема 2.2. **Вербальный имидж**	**Содержание учебного материала:**	2	
	Формирование вербального имиджа	2	2
	Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой, конспектом лекций Подготовить опорный конспект: «Вербальные сигналы, выдающие ложь» Подготовить сообщение «Комплименты» Подготовить сообщение: «Позитивная критика»	8	
Тема 2.3. **Стимулирующее общение**	**Содержание учебного материала:**	2	
	Практическая работа № 5 «Приемы, стимулирующие общение»	2	
	Содержание учебного материала:	2	
	Практическая работа № 6 «Правила убеждения, ошибки при телефонном общении»	2	
	Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой, конспектом лекций Подготовить сообщение «Вопросы и ответы» Подготовить презентацию «Первое впечатление. Альтернативы выбора одежды»	8	
Тема 2.4. **Вопросы и ответы в деловой коммуникации**	**Содержание учебного материала:**	2	
	Практическая работа № 7 «Правила проведения спора. Виды аргументов»	2	
	Самостоятельная работа Работа с основной и дополнительной литературой, конспектом лекций Ответы на контрольные вопросы Подготовить сообщение: «Техника формирования вербального имиджа» Подготовить сообщение: «Потенциал деловых партнеров» Подготовить реферат: «Речевой этикет»	6	
Тема 2.5. **Самопрезентация**	Практическая работа № 8 «Анализ своих целей. Резюме. Особенности составления»	1	
	Самостоятельная работа	6	

	Подготовить сообщение: «Выбор одежды» Подготовить сообщение: Деловая беседа по телефону Подготовить сообщение: «Деловые переговоры» Ответы на контрольные вопросы Решение ситуативных задач Составить опорный конспект на тему: Самопрезентация		
	Дифференцированный зачет	**1**	
	Итого: **Теоретическое обучение** **Практические занятия** **Самостоятельная работа**	**76** **22** **16** **54**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины УД.02 «Деловое общение» требует наличия учебного кабинета «Деловая культура».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект дидактического материала (карточки-задания, тесты, раздаточный материал для выполнения практических и контрольных работ);
- комплект мультимедийных презентаций, медиатека.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- экран.

Оборудование рабочих мест:

- рабочее место учащихся;
- письменные принадлежности.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник. М.: Академия, 2013.

Дополнительные источники:

1. Технология поиска работы: Учеб. пособие для учащихся учреждений НПО и общеобразовательных школ / под общей ред. Е.А.Рыковой. – М.: ПрофОбрИздат, 2001.

Электронные ресурсы:

1.http://pedsovet.org
2. http://zavuch.ru

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, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**: - применять различные средства, техники и приемы в деловом общении - составлять программу самообразования и саморазвития	Текущий контроль: работа с кейсами, проверка выполнения практических работ и работ для самостоятельного выполнения. Итоговый контроль: дифференцированный зачет
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:** - стили и формы делового общения - механизмы взаимопонимания в общении - правила самопрезентации	Текущий контроль: устный опрос, тестирование, работа с карточками – заданиями, кейсами, проверка работ для самостоятельного выполнения. Итоговый контроль: дифференцированный зачет