

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
для профессии социально - экономического профиля

29.01.07«ПОРТНОЙ»

на базе основного общего образования
с получением среднего общего образования

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы деловой культуры» 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.к., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт программы учебной дисциплины	4
2.Структура и примерное содержание учебной дисциплины	6
3.Условия реализации программы учебной дисциплины	8
4.Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

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 ОП.02 Основы деловой культуры входит в общепрофессиональные дисциплины.

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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **49** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **16** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **33** 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)	49
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
теоретических занятий	-
практические занятия	16
контрольные работы, итоговый контроль (не предусмотрены)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	33
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, отчетов по ним, подготовка к их защите.	
<i>Промежуточная аттестация (итоговый контроль) дифференцированный зачет</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
Раздел 1. Этика и культура поведения		16	
Тема 1.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала:	2	
	Практическая работа «Этика и культура поведения»	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Работа с основной и дополнительной литературой. Ответы на контрольные вопросы Подготовка сообщения по темам: -«Эстетика труда в швейном производстве»; - «Интерьер рабочего помещения, его роль и значение для производительности труда».	7	
Тема 1.2. Деловой этикет	Содержание учебного материала:	2	
	Практическая работа «Деловой этикет»	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Разбор ситуационных производственных задач. Подготовка опорного конспекта на тему: «Поведение человека. Правила и нормы». Подготовка сообщения на тему: «Психические явления человека и организация эффективного взаимодействия». Подготовка презентации на тему: «Типы темперамента и их свойства». Подготовка тезисов для дискуссии на тему: «Проявление несдержанности в профессиональной деятельности – отсутствие воли человека».	8	
Тема 1.3. Культура телефонного общения Деловая беседа	Содержание учебного материала:	2	
	Практическая работа «Культура телефонного общения»	2	
	Практическая работа «Нарушение делового этикета при телефонном общении»	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Составление терминологического кроссворда по разделу: «Психологические аспекты делового общения». Подготовка презентации на тему: «Средства невербального общения». Подготовка сообщения на тему: «Коммуникативные и организаторские способности – залог	9	

	успешной воинской службы» (для юношей). Подготовка сообщения по теме: «Мода и стиль в жизни делового человека». Подготовка сообщения по теме: «Значение культуры речи в профессиональной карьере». Подготовка опорного конспекта на тему: «Этикет в деловом диалоге по телефону».		
Тема 1.4. Работа с деловой документацией	Содержание учебного материала:	2	
	Практическая работа «Деловая переписка»	2	
	Практическая работа «Деловой протокол. Визитная карточка»	2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся:</i> Составление деловых писем (письмо с просьбой о приеме на работу, служебная записка, докладная записка). Подготовка сообщения на тему: «Виды деловых приемов». Изготовление макета своей визитной карточки с использованием программных средств. Написание эссе на тему: « Деловая культура в моей будущей профессии и в жизни».	9	
Тема 1.5. Интерьер рабочего помещения	Содержание учебного материала:	2	
	Практическая работа «Интерьер рабочего помещения»	2	
	Практическая работа «Организация и оформление рабочего места работника швейного производства»	1	
	Дифференцированный зачет	1	
		Максимальная учебная нагрузка	49
		Теоретическое обучение	-
		Практические занятия	16
		Самостоятельная работа	33

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины ОП.02 Основы деловой культуры 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 обучающихся;
- 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. Лисенкова Л.Ф. Психология и этика деловых отношений в коммерческой деятельности: учебное пособие. М.: Центросоюз РФ, 2016.
2. Технология: профессиональный успех: учебник для 10-11 кл./А.В.Гапоненко, С.О.Кропивянская, О.В.Кузина и др.; под ред. С.Н.Чистяковой. – М.: Просвещение, 2007.

Интернет - ресурсы:

1. - <http://www.topstylist.ru>
2. <http://www.uaprom.net>
3. <http://www.psyfactor.org>
4. <http://www.psychlogov.net>
5. <http://www.sovbuh.ru>
6. <http://www.moda-history.ru>
7. <http://www.liberty-rb.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
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<p>Текущий контроль: работа с кейсами, проверка выполнения практических работ и работ для самостоятельного выполнения.</p> <p>Итоговый контроль: дифференцированный зачет</p>
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<p>Текущий контроль: устный опрос, тестирование, работа с карточками – заданиями, кейсами, проверка работ для самостоятельного выполнения.</p> <p>Итоговый контроль: дифференцированный зачет</p>