

Департамент образования и науки Костромской области  
ОГБ ПОУ «Шарьинский политехнический техникум Костромской области»

Рассмотрено:  
на заседании ЦМК  
Протокол № 1  
от «28»августа 2020 г.  
Председатель ЦМК  
\_\_\_\_\_ Е.А.Шмелева

Утверждено:  
Приказом № 1  
«02» сентября 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

**Профессия 29.01.07 «ПОРТНОЙ**

2020 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее - СПО): 29.01.07. «Портной». Утвержденного Минобрнауки России от 02.08.2013 года № 770

Организация-разработчик: ОГБ ПОУ «Шарьинский политехнический техникум  
Костромской области»

Разработчики: Разумова И.И. преподаватель ОГБ ПОУ «Шарьинский политехнический  
техникум Костромской области»

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                         | стр       |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                          | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                         | <b>10</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ<br/>УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>11</b> |

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Основы деловой культуры**

### **1.1. Область применения 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: 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 культуры 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, аксессуары;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

**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.

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 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 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 студента 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 36 часов;

самостоятельной работы студента 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы                                            | Объем часов |
|---------------------------------------------------------------|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                  | 54          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>       | 36          |
| в том числе:                                                  |             |
| теоретическое обучение                                        | 26          |
| практические занятия                                          | 10          |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>            | 18          |
| в том числе:                                                  |             |
| Схемы, таблицы, аналитический обзор, план-конспекты, рефераты | 18          |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета   | 2           |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02. Основы деловой культуры

| Наименование разделов и тем       | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся                                                                                                                                                                                                                                             | Объем часов | Уровень освоения |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|
| 1                                 | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3           | 4                |
| <b>Раздел 1 Ведение</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |                  |
| <b>Тема 1.</b>                    | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |                  |
| Тема 1. Этика                     | Основы деловой культуры. Основные принципы профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики.                                                                                                                                                                                                                           | 2           | 2                |
| <b>Раздел 2. Деловой этикет.</b>  | Этикет делового человека. Этика в деловых отношениях                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 4           | 2                |
| Тема 2.1 Этикет деловых отношений | Понятие о служебном этикете: поведенческом, речевом. Общие правила поведенческого этикета и речевого этикета.                                                                                                                                                                                                                                             |             |                  |
| Тема 2.2 Имидж делового человека. | Понятие корпоративного имиджа. Составляющие внешнего вида. Требования к деловой одежде и мужчин. Аксессуары                                                                                                                                                                                                                                               | 2           | 2                |
|                                   | <b>Практическая работа №1</b> Выступление студентов с докладами. Обсуждение вопросов.                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2           | 2                |
|                                   | <b>Самостоятельная работа</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 6           |                  |
|                                   | Подготовка рефератов по темам: Повседневный этикет. Правила поведения на улице. Поведение в транспорте. Поведение в театре и музее. Этикет курящих. Составление кодекса повседневного этикета.<br>Эстетика и этика подбора и оформления подарков. Отказ от подарка. Подарок служащим и руководителям фирмы. Сервировка стола, правила поведения за столом |             | 2                |
|                                   | <b>Раздел 3 Психологические основы делового общения.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |             |                  |
| Тема 3.1. Психология              | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |             |                  |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| общения.                                                   | Общие понятия о науке психологии. Задачи психологии, значение для овладения профессиональными навыками, работающих в сфере услуг.                                                                                                                                                       | 2 | 2 |
| Тема 3.2.<br>Психологические аспекты делового общения      | Общение - основа человеческого бытия. Понятие делового общения. Универсальные и этические правила делового общения. Психологические аспекты делового общения. Этические нормы взаимоотношений.                                                                                          | 2 | 2 |
|                                                            | <b>Практическая работа №2</b> Определение индивидуальных особенностей личности в процессе общения и по внешнему виду.                                                                                                                                                                   | 2 | 3 |
|                                                            | <b>Самостоятельная работа.</b> План конспект «Типы темперамента. Влияние темперамента на характер человека»                                                                                                                                                                             | 4 | 3 |
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |
| <b>Раздел 4. Культура общения в профессиональной среде</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |
| Тема 4.1.<br>Профессиональная коммуникация                 | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |
|                                                            | Коммуникация и ее особенности. Содержание, сущность и виды речевого общения. Невербальные средства общения. Жесты, назначение жестов, логика жестов.                                                                                                                                    | 4 | 2 |
| Тема 4.2 Техники общения.                                  | <b>Содержание</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |
|                                                            | . Основы деловой культуры в устной и письменной форме. Техника активного диалога и слушания. Публичное выступление. Основные аспекты публичного выступления.<br><br>. Техника ведения телефонных переговоров. Требования к содержанию телефонных разговоров; основные элементы диалога. | 4 | 2 |
| Тема 4.3. Приёмы убеждения и аргументации                  | Барьеры и ошибки общения. Этическая позиция председательствующего. Саморегуляция в процессе общения.<br><br>Понятие конфликта. Виды, структура. Психологический и этический аспект конфликта. Решение конфликта конструктивным способом.                                                | 4 | 2 |
|                                                            | <b>Практическая работа №3</b> Деловые переговоры с учетом профессиональной тематики при непосредственном общении и по телефону.                                                                                                                                                         | 6 | 3 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |          |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|
|  | <b>Практическая работа №4</b> Решение профессиональных задач «Обслуживание различных типов клиентов»<br><b>Практическая работа №5</b> Тренинг. Создание и преодоление конфликтных ситуаций. Анализ                                                                           |                                             |          |
|  | <b>Самостоятельная работа.</b> Выполнение домашних заданий по разделу<br>Подготовка сообщений по темам: «Секреты общения в поисках работы»,<br>«Аргументы и их влияние на эффективность общения», «Язык телодвижений», «Речевой этикет»,<br>«Культура общения в коллективе». | <b>8</b>                                    | <b>2</b> |
|  | <b>Дифференцированный зачет</b>                                                                                                                                                                                                                                              | <b>2</b>                                    |          |
|  | <div style="text-align: right;"><b>Максимальная нагрузка (всего)</b></div> <div style="text-align: right;"><b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка</b></div> <div style="text-align: right;"><b>Самостоятельная работа</b> </div>                                        | <b>54</b><br><br><b>36</b><br><br><b>18</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**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета основы деловой культуры

Оборудование учебного кабинета: стол для преподавателя, ученические столы, стулья, меловая доска.

Технические средства обучения: мультимедийная установка, компьютер, интерактивная доска.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Шаламова Г.М. «Деловая культура и психология общения», М., «Академия», 2017 г.
2. Кукушкин В.С. «Деловой этикет»: учебное пособие/ В.С. Кукушкин. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Ростов н/Д: Феникс; М:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д : Издательский центр «МарТ», 2015 г.
3. Словарь по этике /под редакцией А.А.Беляева. М., Политиздат, 2009
4. «Психологические тесты», под ред. А. А. Карелина, М. 2007 – кн. 1, 205 с. Гриф Минобр.
- 5 Овчарова Р. В. «Практическая психология», М. 2016 г. – 261 с. Гриф Минобр.

Дополнительные источники:

- 1.Формановская А.И. «Употребление русского речевого этикета», М., «Русский язык», 2015г.

Интернет-ресурсы:

[http://www.salestraining.ru/cor\\_com5.html](http://www.salestraining.ru/cor_com5.html).

<http://www.moscow-expert.ru>

<http://pedsovet.org>

<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 студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения<br>(освоенные умения, усвоенные знания)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Формы и методы<br>контроля и оценки<br>результатов обучения                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета;</li><li>- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</li><li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li><li>- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li><li>- поддерживать деловую репутацию;</li><li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li><li>- организовывать рабочее место</li></ul> | <p>-экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий;</p> <p>- экспертная оценка выполнения практической работы;</p> <p>- экспертиза выполнения самостоятельной работы;</p> <p>Итоговый контроль:<br/><i>зачет</i></p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><i>знать:</i></p> <p>правила делового общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;</li> <li>- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности,</li> </ul> <p>способы аргументации в производственных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения</li> </ul> | <p>Устный опрос</p> <p>Текущий контроль в форме тестового опроса</p> <p>Проверка выполнения упражнений</p> <p>Проверка выполнения индивидуальных упражнений</p> <p>Текущий контроль в форме тестового опроса</p> <p>Итоговая аттестация в виде дифференцированного зачета</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|