**Департамент образования и науки Костромской области**

**ОГБПОУ «КОСТРОМСКОЙ КОЛЛЕДЖ БЫТОВОГО СЕРВИСА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММаУЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

(социально-экономический профиль)

Профессия 29.01.07 Портной

Кострома 2018 г

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на заседании методической комиссии  Протокол №  от 30 .08. 2018 г.  Председатель ЦМК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куделина Т.В.  *подпись председателя МК /ФИО/* | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УПР  Скворцова Е.В.  Приказ № 217 от 31.08.2018  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *подпись* |

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Основы деловой культуры» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 29.01.07 Портной среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по укрупненной группе профессий 29.00.00 «Технологии легкой промышленности».

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

Разработчики:

Тезикова Надежда Викторовна, преподаватель ОГБПОУ «Костромской колледж бытового сервиса»

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 4**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** 8

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПД.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**:

Учебная дисциплина ОП.02 «Основы деловой культуры» изучается в рамках общепрофессионального учебного цикла ППКРС в соответствии с ФГОС по профессии 29.01.07Портной.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 1-7  ПК 1.1 - 1.7  ПК 2.1 - 2.3  ПК 3.1 - 3.4 | - 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; | - 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 |

**2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы** | **48** |
| **Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем**  в том числе: | **34** |
| теоретическое обучение | 20 |
| практические занятия | 14 |
| **Самостоятельная учебная работа (всего)**  в том числе: | **14** |
| работа с конспектом лекции | 5 |
| подготовка докладов, сообщений | 3 |
| решение задач и упражнений по образцу | 3 |
| составление и решение ситуационных задач | 3 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** |  |

**2.2.Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | | **Объем часов** | **Осваиваемые элементы компетенций** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **Тема 1 Общие вопросы психологии** | **Содержание учебного материала.** | | | ОК 1-7 |
| 1 | Понятие о психологии как науке. Задачи психологии. | 2 |
| **Тематика практического занятия** | | |
| 1 | Психические процессы. Психические состояния. | 2 |
| **Тема 2**  **Психология личности. Личность работника сферы услуг и заказчика** | **Содержание учебного материала.** | | | ОК 1-7 |
| 1 | Общие понятия о личности и ее психологических особенностях. | 2 |
| 2 | Общее понятие о характере. Обусловленность характера социальными и индивидуальными особенностями жизни и воспитания. | 2 |
| **Тематика практических занятий** | | |
| 1 | Характеристика типов темперамента. | 2 |
| 2 | Интересы, склонности, задатки и способности личности. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **3** |
| Работа с конспектом лекции | | 2 |
| Подготовка докладов, сообщений | | 1 |
| **Тема3**  **Психологические особенности трудовой деятельности работника сферы услуг** | **Содержание учебного материала.** | | | ОК 1-7 |
| 1 | Мотивы деятельности и ее виды. Психологические компоненты трудовой деятельности работника сферы услуг. | 2 |
| **Тема 4**  **Психологические этапы процесса обслуживания** | **Содержание учебного материала.** | | |  |
| 1 | Характеристика процесса обслуживания заказчика с психологической точки зрения. Этапы процесса совершения заказа. | 2 |
| **Тема 5**  **Категории этики. Мораль. Нравственность.** | **Содержание учебного материала.** | | |  |
| 1 | Понятие о морали. Категории этики. Нормы нравственности. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **4** |
| Работа с конспектом лекции | | 2 |
| Составление и решение ситуационных задач | | 2 |
| **Тема 6**  **Профессиональная этика** | **Содержание учебного материала.** | | |  |
| Значение соблюдения положений Кодекса профессиональной этики. | | 2 |
| **Тема 7**  **Культура общения работников сферы услуг с заказчиками. Виды общения.** | **Содержание учебного материала.** | | |  |
| 1 | Понятие об общении. | 2 |
| **Тематика практического занятия** | | |
| 1 | Вербальное и невербальное общение. | 2 |
| **Тема 8**  **Конфликтные ситуации с заказчиками и их преодоление.** | **Содержание учебного материала.** | | |  |
| 1 | Объективные и субъективные источники конфликта. | 2 |
| **Тематика практического занятия** | | |
| 1 | Виды конфликтов. Предотвращение и преодоление конфликтов. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **3** |
| Составление и решение ситуационных задач | | 2 |
| Работа с конспектом лекции | | 1 |
| **Тема 9**  **Культура обслуживания. Профессиональное поведение** | **Тематика практического занятия** | | |  |
| 1 | Профессиональное поведение. Дресс-код работника сферы услуг. | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **4** |
| Работа с конспектом лекции | | 2 |
| Подготовка докладов, сообщений | | 2 |
| **Тема 10**  **Этика отношений в трудовом коллективе** | **Содержание учебного материала.** | | |  |
| 1 | Виды межличностных отношений в трудовом коллективе. | 2 |
|  | **Самостоятельная работа обучающихся** | | **14** |  |
|  | Работа с конспектом лекции | | 5 |  |
|  | Подготовка докладов, сообщений | | 3 |  |
|  | Решение задач и упражнений по образцу | | 3 |  |
|  | Составление и решение ситуационных задач | | 3 |  |
| **Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем** | | | **34** |  |
| **Всего:** | | | **48** |  |

.

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины», оснащенный оборудованием:

* рабочие места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект учебно-методической документации;
* раздаточный материал.

Технические средства обучения:

• персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;

• мультимедийный проектор.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

**3.2.1. Печатные издания**

1. Коноваленко, М. Ю. Психология общения : учебник для СПО / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

2. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

3. Лавриненко, В. Н. Психология общения : учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М. : Издательство Юрайт, 2017.

# **Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются в процессе проведения теоретических, практических занятий, выполнения заданий самостоятельной работы и по результатам промежуточной аттестации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Критерии оценки** | **Формы и методы оценки** |
| **Умеет**: | | |
| - 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; | - использует техники и приемы эффективного общения;  - использует приемы активного и пассивного слушания. | Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ |
| - различает виды групп;  - использует приемы аргументации;  - использует приемы активного слушания. |
| - использует приемы эффективного общения;  - использует навыки стрессоустойчивости;  - использует навыки аргументации. |
| - прогнозирует конфликтные ситуации;  - использует способы выхода из конфликта. |
| **Знает:** | | |
| - 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 | - знает связь между общением и деятельностью;  - знает виды общения;  - знает уровни общения;  - знает функции общения;  - знает механизмы влияния в общении. | Оценка тестовых заданий, видов самостоятельных работ.  Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ |
| - знает причины конфликтов;  - знает виды конфликтных ситуаций;  - знает способы разрешения конфликтов;  - знает стили поведения в конфликтных ситуациях. |