

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна
Должность: Директор
Дата подписания: 22.04.2022 11:35:06
Уникальный программный ключ:
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж» Министерства образования и
молодежной политики Чувашской Республики



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02. Основы деловой культуры

для профессии 29.01.07. Портной

Чебоксары 2019 г.

Разработана в соответствии с
требованиями Федерального
государственного образовательного
стандарта по профессии среднего
профессионального образования
29.01.07. Портной

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № _____
от " ____ " _____ 201_ г.

М.П.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

Протокол № _____ от " ____ " _____ 201_ г.
Председатель ЦК: _____ / _____ /

Разработчик:

Романова Наталья Анатольевна, преподаватель
" ____ " _____ 201_ г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы деловой культуры

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 29.01.07. Портной, входящей в состав укрупненной группы 29.00.00.Технология легкой промышленности, Портной.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приёмами 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, партнёрами, клиентами;
- основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составление внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

ПК И ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

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).

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 дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **41 час**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **33** часа;
самостоятельной работы обучающегося **8** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	41
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	33
в том числе:	
практические занятия	16
лабораторные занятия	Не предусмотрено
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Этика и культура поведения		11	
Тема 1.1 Этическая культура и деловой этикет	Содержание учебного материала 1. Основы этики. Этика. Мораль. Нравственность. Категории этики. Добро. Зло. Ответственность. Справедливость. Моральные нормы. Совесть. Долг. Честь. Достоинство. Скромность. благородство. Этика делового общения. Профессиональные нормы. Вежливость. Предупредительность. Корректность. Такт. Чувство меры. Основы этикета. Этикет. Манеры. Деловой этикет. 6 заповедей делового этикета по Джену Ягеру. Невербальный этикет. Словесный этикет. Обращение. Приветствие. Культура речи.	2	1
	Лабораторные занятия	Не предусмотрено	
	Практическое занятие	Не предусмотрено	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
Тема 1.2. Культура телефонного общения и деловая беседа	Содержание учебного материала 1. Деловой телефонный разговор. Отличие делового телефонного разговора от личного. Правила ведения телефонного разговора. Деловая беседа. Отличие деловой беседы от личной. Этапы деловой беседы. Подготовка к беседе. Начало беседы. Передача информации. Выслушивание собеседника. Принятие решения.	1	2
	Лабораторные занятия	Не предусмотрено	
	Практическое занятие № 1. Деловая игра «Знакомство и общение с деловым партнером»	1	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата на тему: «Деловая беседа»	2	
Тема 1.3. Внешний облик человека и интерьер рабочего помещения	Содержание учебного материала 1. Внешний облик человека. Имидж. Стиль. Мода. Элегантность. Опрятность. Деловой макияж. Деловая прическа. Деловая одежда. Деловой интерьер. Интерьер. Деловой интерьер. Правила оформления рабочего места.	2	2
	Лабораторные занятия	Не предусмотрено	
	Практическое занятие № 2. Деловая игра «Внешний облик человека и его влияние на восприятие окружающими»	2	
	Контрольные работы	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата на тему: «Внешний облик»	1	
Раздел 2. Психология делового общения. Конфликты.		24	
Тема 2.1. Деловое общение с психологической	Содержание учебного материала		2
	1 Общение - основа человеческого бытия	2	
	2 Классификация общения. Функции общения.	1	

точки зрения	3	Перцептивная сторона общения. Коммуникативная сторона общения.	2	
	4	Виды невербальных средств общения. Успех делового общения.	2	
	Лабораторные занятия		Не предусмотрено	
	Практическое занятие № 3. Психологический тест «Приятно ли с вами общаться?»		1	
	Практическое занятие № 4. Деловая игра «Расположите к себе собеседника».		2	
	Практическое занятие № 5. Психологический тест «Уровень владения невербальными средствами общения», «Умеете ли вы слушать».		2	
	Практическое занятие № 6. Психологический тест «Коммуникабельны ли вы?»		2	
	Практическое занятие № 7. Определение типов общения и типов собеседника		2	
	Контрольные работы		Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата на тему: «Невербальное общение»		2	
Тема 2.2. Конфликты и их решения	Содержание учебного материала			2
	1. Типы конфликтов. Конфликт. Внутриличностный. Межличностный. Межгрупповой. Конфликт между группой и личностью. Конфликтогены. Типы конфликтогенов. Стремление к превосходству. Проявление агрессии. Проявление эгоизма. Формула конфликта. Инцидент. Конфликтная ситуация. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Деструктивные конфликты. Конструктивные конфликты. Соперничество. Сотрудничество. Компромисс. Избегание. Приспособление. Правила поведения в конфликтных ситуациях. 11 табу в конфликтных ситуациях по Нелли Власовой.		2	
	Лабораторные занятия		Не предусмотрено	
	Практическое занятие № 8. Психологические тесты «Насколько вы конфликтны?», «Стратегия поведения в конфликте».		2	
	Контрольная работа по темам разделов 1-2		1	
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата на тему: «Конфликты»		1	
	Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении			6
Тема 3.1. Темперамент. Эмоции и чувства	Содержание учебного материала			2
	1. Типы темперамента. Индивидуальность. Личность. Темперамент. Сангвиник. Холерик. Флегматик. Меланхолик. Сензитивность. Реактивность. Активность. Темп реакций. Эмоциональная возбудимость. Пластичность и ригидность. Экстраверсия и интроверсия. Чувства и эмоции. Классификация эмоций. Стенические. Астенические. Виды эмоций. Настроение. Аффект. Страсть. Виды чувств. Нравственные. Интеллектуальные. Эстетические.		3	
	Лабораторные занятия		Не предусмотрено	
	Практическое занятие № 9. Психологический тест «Определение типа темперамента»		2	
	Дифференцированный зачет			
	Самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата на тему: «Темперамент человека»		1	
		Всего		41

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловой культуры».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- Технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением и проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования, 14-е изд., стер.- М.: Издательский центр «Академия», 2016, - 192 с.

Дополнительные источники:

1. Бевзова Е.И. Эффективная речевая коммуникация и деловая культура в профессиональной сфере: учебно-методическое пособие / Сибирский гос. ун-т путей сообщ. и др. Новосибирск: Изд-во СГУПС, 2013, - 58 с.
2. Карнеги Д. Как завоевывать и оказывать влияние на людей. - М., Прогресс, 2013. - 320 с.
3. Язык жестов. Кристина Айслер-Мертц / Пер. с нем. К. Давыдовой. - М.: ФАИР-ПРЕСС, 2013. - 160 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Умения:	
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	Выполняет нормы и правила делового этикета в профессиональной деятельности
пользоваться простыми приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Применяет простые приёмы саморегуляции в процессе общения в соответствии с собственными особенностями темперамента
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	Соблюдает культуру речи с соблюдением требований делового этикета
принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме	Принимает решения и отстаивает свою точку зрения в корректной форме.
поддерживать деловую репутацию	Определяет правила поддержания деловой репутации
создавать и соблюдать имидж делового человека	Демонстрирует имидж делового человека
организовывать рабочее место	Определяет и выполняет правила организации рабочего места
Знания:	
правила делового общения	Излагает правила делового общения
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами	Формулирует нормы взаимоотношений с коллегами
основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования	Перечисляет и применяет основные техники и приёмы общения
формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях	Излагает и использует способы и формы общения
составление внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.	Составляет алгоритм внешнего облика человека
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Формулирует и выполняет правила организации рабочего пространства

Формируемые компетенции	Основные показатели оценки результата
--------------------------------	--

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрирует интерес к будущей профессии; - формулирует свои ценностные ориентиры по отношению к изучаемым предметам и сферам деятельности; - выбирает свои целевые и смысловые установки для своих действий и поступков; - осуществляет индивидуальную образовательную траекторию с учетом общих требований и норм
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- составляет план своей деятельности согласно поставленным целям; - планирует и осуществляет собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем; - организывает планирование, анализ, рефлексию, самооценку своей деятельности
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- осуществляет текущий контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности; - определяет проблему в заданной ситуации; - разрабатывает алгоритм достижения результата деятельности (составляет план действий в логической последовательности); - оценивает свою деятельность
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- разрабатывает план эффективного поиска необходимой информации; - использует различные необходимые информационные источники, включая электронные; - использует информацию (письменную, с интернета, аудио - видеозапись, справочную и техническую литературу и другие; - отбирает нужную информацию и выступает устно и письменно о результатах своей деятельности
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - работает с различными прикладными программами (в том с электронными учебниками); - обобщает и демонстрирует способность критически относиться к распространяемой СМИ информации, рекламы
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- осуществляет взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; - строит продуктивные взаимоотношения в группе, команде, а также с клиентами; - аргументированно доказывает свою точку зрения, вступает в диалог и поддерживает его; - придерживается темы обсуждения и фокусирует

	внимание на цели обсуждения; - решает коммуникативные задачи в разнообразных ситуациях
ОК.7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- демонстрирует дисциплину, аккуратный внешний вид, позитивное отношение к своему здоровью; - владеет способами физического самосовершенствования, эмоциональной саморегуляции, самоподдержки и самоконтроля; - владеет способами личной безопасности и первой медицинской помощи с применением полученных специальных знаний
ПК 1.1. Проверять наличие деталей кроя в соответствии с эскизом	умеет предвидеть производственные ситуации и умело устранять негативные проявления
ПК 1.2. Определять свойства и качество материалов для изделий различных ассортиментных групп	тактично и аргументированно предлагает возможные изменения в принятом заказе в соответствии с технологическими особенностями данного типа материала и возможностями имеющегося оборудования
ПК 1.3. Обслуживать швейное оборудование и оборудование для влажно-тепловой обработки узлов и изделий	- способен совершенствовать свою производственную культуру; - тактично и аргументированно предлагает действия в производственных ситуациях с целью улучшения организации работы, повышении производительности труда и удовлетворении потребностей заказчика
ПК 1.4. Выполнять поэтапную обработку швейных изделий различного ассортимента на машинах или вручную с разделением труда и индивидуально	- демонстрирует способность к бесконфликтным контактам с руководством смены, закройщиком, приёмщиком заказов, членами производственного коллектива; - соблюдает этические нормы и правила при общении в коллективе; - тактично и профессионально ведет беседу при выполнении работ и обсуждении производственных ситуаций; - способен профессионально вести деловую беседу, убеждать, консультировать, используя навыки аргументации в производственных ситуациях
ПК 1.5. Формировать объемную форму полуфабриката изделия с использованием оборудования для влажно-тепловой обработки	- способен совершенствовать свою производственную и духовную культуру; - тактично и профессионально ведет беседу при выполнении работ и обсуждении производственных ситуаций
ПК 1.6. Соблюдать правила безопасности труда	- способен к грамотной организации рабочего места и режима труда; - способен повышать свою технологическую культуру для обеспечения безопасности использования

	оборудования с целью собственной безопасности и безопасности окружающих
ПК 1.7. Пользоваться технической, технологической и нормативной документацией	- соблюдает этические нормы и правила при общении в коллективе; - тактично и профессионально ведет беседу при выполнении работ и обсуждении производственных ситуаций
ПК 2.1. Выполнять поузловой контроль качества швейного изделия	- соблюдает этические нормы и правила при общении в коллективе; - тактично и профессионально ведет беседу при выполнении работ и обсуждении производственных ситуаций
ПК 2.2. Определять причины возникновения дефектов при изготовлении изделий	- демонстрирует способность к бесконфликтным контактам с руководством смены, закройщиком, приёмщиком заказов, членами производственного коллектива; - тактично и аргументированно предлагает действия в производственных ситуациях с целью улучшения организации работы, повышении производительности труда и удовлетворении потребностей заказчика; - соблюдает этические нормы и правила при общении в коллективе; - тактично и профессионально ведет беседу при выполнении работ и обсуждении производственных ситуаций;
ПК 2.3. Предупреждать и устранять дефекты швейной обработки	- способен воспринимать конструктивную критику и адекватно реагировать на замечания; - способен к самообразованию и повышению квалификации в аспекте овладения новыми материальными и производственными средствами и технологиями; - стремится к совершенствованию своей производственной и духовной культуры
ПК 3.1. Выявлять область и вид ремонта	- демонстрирует уважение к одежде клиента при выполнении ремонтных работ; - способен к самообразованию и повышению квалификации в аспекте овладения новыми материальными и производственными средствами и технологиями; - стремится к совершенствованию своей производственной и духовной культуры
ПК 3.2. Подбирать материалы для ремонта	- показывает уважение к одежде клиента при выполнении ремонтных работ; - воспринимает конструктивную критику и адекватно реагирует на замечания;

	- демонстрирует способность к самосовершенствованию, саморегуляции поведения с коллегами
ПК 3.3. Выполнять технологические операции по ремонту швейных изделий на оборудовании и вручную (мелкий и средний)	- проявляет способность к бесконфликтным контактам с руководством смены, закройщиком, приёмщиком заказов, членами производственного коллектива; - тактично и аргументированно предлагает действия в производственных ситуациях с целью улучшения организации работы, повышения производительности труда и удовлетворения потребностей заказчика; - соблюдает этические нормы и правила при общении в коллективе; - тактично и профессионально ведет беседу при выполнении работ и обсуждении производственных ситуаций
ПК 3.4. Соблюдать правила безопасности труда	- способен к грамотной организации рабочего места и режима труда; - способен повышать свою технологическую культуру для обеспечения безопасности использования оборудования с целью собственной безопасности и безопасности окружающих

