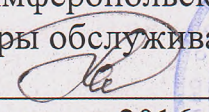
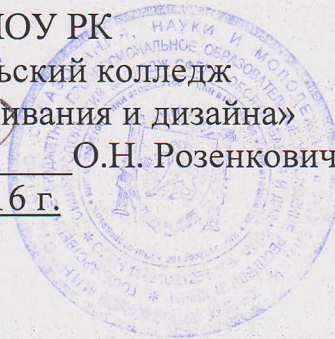


**Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Крым**

**«Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»**

Рассмотрено и утверждено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 11 от «30» июня 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ РК  
«Симферопольский колледж  
сферы обслуживания и дизайна»  
  
О.Н. Розенкович  
«30» июня 2016 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.01 Основы деловой культуры**

основной профессиональной образовательной программы

среднего профессионального образования

по профессии

**29.01.05 Закройщик**

Симферополь  
2016

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии  
«Технология легкой промышленности»  
Председатель О.А. Медведева  
Протокол № 11 от «24» июня 2016 г.


СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР  
ГБПОУ РК  
«Симферопольский колледж сферы  
обслуживания и дизайна»  
В.А. Панасюк  
«28» июня 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор « ИП Пашина »

Пашина Светлана  
(название предприятия)  
Владимировна  
(ФИО, подпись)  
«28» июня 2016 г.



Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Основы деловой культуры разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **262019.02 (29.01.05) Закройщик**, входящей в укрупнённую группу **29.00.00 Технология легкой промышленности**.

**Организация-разработчик:** Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Симферопольский колледж сферы обслуживания и дизайна»

**Разработчики:** преподаватель Лебедева И.Ю.

| СОДЕРЖАНИЕ   |  | стр. |
|--|--|------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ              |  | 4    |
| 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ       |  | 5    |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ                     |  | 10   |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  | 11   |

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО: 29.01.05 Закройщик, входящей в укрупненную группу профессий 29.00.00 Технология легкой промышленности.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

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

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **63** часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **42** часа; самостоятельной работы обучающегося **21** час.

## 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Вид учебной работы  | Количество часов |
|---|------------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                  | <b>63</b>        |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>       | <b>42</b>        |
| в том числе:  |                  |
| практические занятия  | 16               |
| контрольная работа  | 2                |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>            | <b>21</b>        |
| внеаудиторная самостоятельная работа                          |                  |
| <b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b> |                  |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы деловой культуры»

| Наименование разделов и тем  | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов | Уровень освоения |
|--|---|-------------|------------------|
| <i>1</i>   | <i>2</i>  | <i>3</i>    | <i>4</i>         |
| <b>Раздел 1. Этическая культура</b>                                      |   | <b>16</b>   |                  |
| <b>Тема 1.1 Введение. Общие сведения о предмете.</b>                     | Содержание учебного материала<br>Сущность понятий «этика», «мораль», «нравственность», «деловая культура». Категории этики: добро, зло, долг, совесть.<br><b>Практические занятия</b><br>Написать эссе на тему: « Мое понимание добра и зла в современном мире»<br><b>Самостоятельная работа</b> : подготовить сообщение по теме: «История развития деловой культуры в России». Эпикет в компьютерных сетях». | 2           |                  |
| <b>Тема 1.2 Этикет делового общения</b>                                  | Содержание учебного материала<br>Нормы и правила делового этикета.<br>Формы обращения, изложение просьб, выражение признательности.<br>Требования, предъявляемые к культуре речи при передаче устной информации.<br>Требования, предъявляемые к культуре речи при передаче письменной информации.   | 2           |                  |
| <b>Тема 1.3 Этика взаимоотношений в трудовом коллективе</b>              | <b>Самостоятельная работа:</b> подготовить сообщение по теме: «Правила этикета в общественных местах».<br>Содержание учебного материала<br>Определение понятия «коллектив»<br>Морально- психологический климат в коллективе.<br>Правила служебного этикета<br><b>Самостоятельная работа:</b> подготовить сообщение по теме: «Роль руководителя в создании благоприятного климата в коллективе».               | 2           |                  |
| <b>Тема 1.4 Профессиональное поведение работников сферы обслуживания</b> | Содержание учебного материала<br>Определение понятия «поведение»<br>Внутренняя и внешняя культура.<br>Нравственные требования к профессиональному поведению закройщика: доброжелательность, вежливость, тактичность.  | 2           | 2                |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  |  |   |  |
|  |  | <b>Практические занятия</b>  |  | 4 |  |
|  |  | Решение ситуационных задач   |  |   |  |
|  |  | <b>Контрольная работа по разделу 1 : «Этическая культура»</b>  |  | 2 |  |
|  |  | <b>Самостоятельная работа:</b> подготовить сообщение по теме: «Особенности профессионального поведения работников сферы обслуживания»  |  |   |  |
|  |  |  |  | 8 |  |
|  |  | Содержание учебного материала  |  |   |  |
|  |  | Общие понятия о науке психология.  |  | 2 |  |
|  |  | Краткая характеристика основных психических процессов.   |  |   |  |
|  |  | Психологические особенности общения в профессиональной деятельности закройщика.  |  |   |  |
|  |  | <b>Самостоятельная работа:</b> подготовить сообщение по теме: «Психология процесса обслуживания заказчиков. Психологические основы делового общения и его значение в профессиональной деятельности сферы услуг». |  |   |  |
|  |  | Содержание учебного материала  |  | 2 |  |
|  |  | Определение понятия «темперамент».   |  |   |  |
|  |  | История разделения людей на психологические типы.  |  |   |  |
|  |  | Характеристика типов темперамента.   |  |   |  |
|  |  | <b>Самостоятельная работа:</b> подготовить сообщение по теме: «Роль восприятия в процессе общения». Составить кроссворд по теме: «Типы темперамента».  |  |   |  |
|  |  |  |  | 2 |  |
|  |  | Содержание учебного материала  |  |   |  |
|  |  | Определение понятия «характер».  |  |   |  |
|  |  | Структура характера.   |  |   |  |
|  |  | Проявление особенностей характера в общении с заказчиками.   |  |   |  |
|  |  | <b>Практическое занятие</b>  |  | 2 |  |
|  |  | Проверочные тесты по теме: «Темперамент. Характер»   |  |   |  |
|  |  | <b>Самостоятельная работа:</b> подготовить сообщение по теме: «Влияние особенностей характера в общении с заказчиками. Структура характера и ее особенности».  |  |   |  |
|  |  |  |  | 4 |  |
|  |  | <b>Раздел 2 Психология делового общения</b>  |  |   |  |
|  |  | <b>Тема 2.1 Психологические особенности общения в профессиональной деятельности работников сферы обслуживания</b>  |  |   |  |
|  |  | <b>Тема 2.2 Темперамент</b>  |  |   |  |
|  |  | <b>Тема 2.3 Характер</b>   |  |   |  |
|  |  | <b>Раздел 3. Эстетическая культура</b>   |  |   |  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Тема 3.1 Эстетика внешнего облика человека                                     | Содержание учебного материала   | 2 |  |
|  | Значение внешнего облика в общении и поведении.   |   |  |
|  | Правила культуры в одежде.  |   |  |
|  | Требования, предъявляемые к организации рабочего места.   |   |  |
|  | <b>Практические занятия</b>   |   |  |
| Проверочные тесты по теме: «Эстетика внешнего облика человека»                 | 2   |   |  |
| Раздел 4. Деловая беседа   | <b>Самостоятельная работа:</b> подготовить сообщение по теме: «Особенности делового имиджа мужчины и женщины». (сделать презентацию). | 8 |  |
|  | Содержание учебного материала   |   |  |
|  | 2   |   |  |
|  | Определение понятия «общение»   |   |  |
|  | Характеристика форм общения   |   |  |
| Тема 4.1 Механизмы взаимопонимания в общении                                   | Приемы саморегуляции в процессе общения   | 2 |  |
|  | <b>Самостоятельная работа:</b> подготовить сообщение по теме: «Понимание в процессе общения. Владение культурой речи».                |   |  |
|  | Содержание учебного материала   |   |  |
|  | Выразительные средства общения.   |   |  |
|  | Техники и приемы эффективного общения.  |   |  |
| Тема 4.2 Техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения | Принципы построения деловой беседы, речевой этикет.   | 2 |  |
|  | Аргументы и их влияние на эффективность общения.  |   |  |
|  | <b>Практические занятия</b>   |   |  |
|  | Проверочный тест. Составить презентацию по теме: «Невербальные средства общения».   |   |  |
|  | Составить резюме по представленному образцу.  |   |  |
| Раздел 5. Конфликты в деловом общении  | <b>Самостоятельная работа:</b> подготовить сообщение по теме: «Правила речевого этикета. Невербальные средства общения».              | 4 |  |
|  | Содержание учебного материала   |   |  |
|  | 4   |   |  |
|  | Понятие конфликта, виды конфликта.  |   |  |
|  | Источники и причины конфликтов.   |   |  |
| Тема 5.1 Конфликты и способы их разрешения                                     | Эмоциональное реагирование в конфликте.   | 2 |  |
|  | Способы разрешения конфликтов.  |   |  |
|  | <b>Практические занятия</b>   |   |  |
|  | Деловая игра на тему: «Конфликты с заказчиками и способы их разрешения».  |   |  |
|  | 2   |   |  |

|  |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
|  | <p><b>Самостоятельная работа:</b> подготовить сообщение по теме: «Правила поведения в конфликтной ситуации. Роль эмоционального состояния в конфликте».</p> |           |  |
|  | <b>Всего</b>  | <b>63</b> |  |



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональная этика».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся; -
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий: поурочные папки, карточки- задания, сборники тестов, методическая литература.

-

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- мультимедиапроектор;

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

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

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения. Учебник для НПО М.: «Академия» 2015г.
2. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. Учебное пособие для СПО М.: «Академия» 2014г.

Интернет-ресурсы:

[www.edu.ru](http://www.edu.ru)

[www.iphPortal.ru](http://www.iphPortal.ru)

[www.informika.ru](http://www.informika.ru)

[www.tissu.fcub.mirea.ru](http://www.tissu.fcub.mirea.ru)

[www.newsalon.ru](http://www.newsalon.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.

| Результаты обучения<br>(усвоенные умения, усвоенные знания)  | Основные показатели оценки результата  |
|--|--|
| 1  | 2  |
| <b>Умения:</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил 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></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- соблюдает морально-нравственные правила поведения;</li><li>- соблюдает правила делового этикета в общении с заказчиками;</li><li>- регулирует свое поведение при общении с людьми;</li><li>- следит за культурой речи;</li><li>- следит за мимикой, жестами, пантомимикой в процессе межличностного общения;</li><li>- применяет правила русского языка при устном и письменном общении;</li><li>- следит за правильным употреблением слов, их произношением и ударением;</li><li>- применяет нормы и правила деловой корреспонденции;</li><li>- использует в речи литературные слова, одобренные нормативной лексикой;</li><li>- умеет находить общий язык с разными типами заказчиков, отстаивая свою точку зрения этично;</li><li>- взаимодействует с заказчиками, используя свои деловые качества;</li><li>- соблюдает нормы этикета при</li></ul> |

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать и соблюдать имидж делового человека;</li> <li>- организовывать рабочее место.</li> </ul>   | <p>общении с заказчиками, коллегами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- придерживается в коллективе делового стиля общения;</li> <li>- не допускает фамильярности по отношению к заказчикам, коллегам;</li> <li>- преподносит себя с положительной стороны;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет подобрать гардероб в соответствии со своей внешностью, вкусом, ситуацией;</li> <li>- приводит в порядок рабочее место;</li> <li>- соблюдает правила техники безопасности на рабочем месте при эксплуатации электроприборов и оборудования;</li> </ul>  |
| <p><b>Знания:</b></p>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения;</li> <li>- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, заказчиками;</li> <li>- основные техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности;</li> <li>- способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;</li> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- знает нормы и правила делового этикета;</li> <li>- знает правила служебного этикета, культуры поведения с коллегами, заказчиками;</li> <li>- знает приемы эффективного общения, виды слушания, правила ведения беседы, деловых переговоров;</li> <li>- знает этические нормы при изложении просьб, выражения признательности;</li> <li>- знает законы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- знает правила культуры в одежде, учитывая рекомендации специалистов в области имиджологии;</li> <li>- знает требования, предъявляемые к закройщику при организации рабочего места для индивидуальной работы и профессионального общения.</li> </ul> |