

**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 № 6 от « 03 » июня 2020 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РК
«Симферопольский колледж
сферы обслуживания и дизайна»
_____ Е.С.Назарова
« 03 » июня 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 02 Основы деловой культуры
основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
по профессии
29.01.07 Портной**

г. Симферополь
2020

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
«Технология лёгкой промышленности»
ГБПОУ РК «Симферопольский колледж
сферы обслуживания и дизайна»
Протокол №11 от «03» июня 2020 г.
Председатель О.А. Медведева

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР
ГБПОУ РК «Симферопольский
колледж сферы обслуживания и
дизайна»
А.А. Сиверс
«03» июня 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Эксперт от работодателя:
Н.А.Сваричевская

«03» июня 2020

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.02 Основы деловой культуры** является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **29.01.07 Портной**, входящей в укрупненную группу **29.00.00 Технология легкой промышленности**.

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

Разработчики:

Лебедева Ирина Юрьевна – преподаватель высшей категории

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Основы деловой культуры

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО:29.01.07 Портной, 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:

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, заказчиками;
- 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.

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 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 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 рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося **48** часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часа ; самостоятельной работы обучающегося **16** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
внеаудиторная самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

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
Раздел 1. Этическая культура		16	
Тема 1.1 Введение. Общие сведения о предмете.	Содержание учебного материала	2	
	Понятия о деловой культуре, профессиональной этике, культуре общения. Категории этики: добро, зло, долг, совесть.		
	Практические занятия № 1	2	
	Написать эссе на тему: «Мое понимание добра и зла в современной жизни»		
Тема 1.2 Этикет делового общения	Самостоятельная работа №1,2: подготовить сообщение по теме: «История развития деловой культуры в России. Этикет в компьютерных сетях».		
	Содержание учебного материала	2	
	Нормы и правила делового этикета. Формы обращения, изложение просьб, выражение признательности. Кодекс профессиональной этики портного.		
	Практические занятия № 2	2	
	Проверочные тесты по теме: «Этикет делового общения»		
Тема 1.3 Этика взаимоотношений в трудовом коллективе	Самостоятельная работа №3,4: подготовить сообщение по теме: «Правила этикета в общественных местах»		
	Содержание учебного материала	2	
	Определение коллектива. Морально- психологический климат в коллективе. Правила служебного этикета		2
	Практические занятия № 3	2	
	Тестовые задания по теме: «Этика взаимоотношений в трудовом коллективе»		
	Самостоятельная работа №5,6: подготовить сообщение по теме: «Роль руководителя в создании благоприятного климата в коллективе».		
Тема 1.4 Профессиональное поведение работников сферы обслуживания	Содержание учебного материала	2	
	Определение понятия поведение. Внутренняя и внешняя культура. Нравственные требования к профессиональному поведению портного: доброжелательность,		2

	вежливость, тактичность.		
	Практические занятия № 4	2	
	Проверочные тесты по теме: «Профессиональное поведение работников сферы обслуживания»		
	Самостоятельная работа № 7,8: подготовить сообщение по теме: «Особенности профессионального поведения работников сферы обслуживания».		
Раздел 2. Психология делового общения		8	
Тема 2.1 Темперамент. Характер.	Содержание учебного материала	2	
	Определение понятия «темперамент», «характер» История разделения людей на психологические типы. Характеристика типов темперамента Структура характера.		2
	Практические занятия № 5		
	Проверочные тесты по теме: «Темперамент. Характер»		
	Самостоятельная работа № 9,10: подготовить сообщение по теме: «Общение с представителями различных типов темперамента. Влияние особенностей характера в общении с заказчиками»		
Раздел 3. Эстетическая культура		4	
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.		
	Практические занятия № 6	2	
	Проверочные тесты по теме: «Эстетика внешнего облика человека».		
	Самостоятельная работа № 11,12: подготовить сообщение по теме: «Особенности делового имиджа мужчины и женщины»		
Раздел 4. Деловая беседа		4	
Тема 4.1 Механизмы взаимопонимания в общении	Содержание учебного материала	2	
	Определение понятия «общение». Характеристика форм общения.		

	Характеристика механизма межличностного восприятия. Выразительные средства общения.		
	Практические занятия № 7	2	
	Составить резюме по представленному образцу		
	Самостоятельная работа №13,14: подготовить сообщение по теме: «Правила этикета в деловой переписки. Вербальные и невербальные средства общения».		
Раздел 5. Конфликты в деловом общении		4	
Тема 5.1 Конфликты и способы их разрешения	Содержание учебного материала		
	Определение понятий «конфликт», «конфликтоген», виды конфликтов	2	2
	Причины конфликтов в сфере обслуживания		
	Способы разрешения конфликтов в сфере обслуживания		
	Правила поведения в конфликтных ситуациях		
	Практические занятия № 8	2	
Деловая игра по теме: «Конфликты с заказчиками и способы их разрешения»			
Самостоятельная работа № 15,16: Подготовить сообщение по теме: «Правила поведения в конфликтной ситуации. Роль эмоционального состояния в конфликте».			
Дифференцированный зачёт:		48	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловая культура».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий: поурочные папки, комплект проверочных тестов, комплект тестовых заданий, комплект ситуационных задач, сборники тестов, методическая литература.

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- мультимедиа проектор;

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.

Дополнительные источники:

1. Солоницына А.А. Профессиональная этика и этикет (электронный учебник) Владивосток 2005г.
2. Коробкова С.Н. «Этика делового общения» (сборник практических задач) М.2003 г.
3. Курпатов А.В. Язык тела и образ мыслей. М.2006 г.
4. Федцов В.Г. Профессиональная этика и культура бытового обслуживания М.1989г.

Интернет-ресурсы:

www.edu.ru

www.iphPortal.ru

www.informika.ru

www.tissu.fcub.mirea.ru

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 (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результатов
-осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	- соблюдение морально-нравственных правил поведения; - соблюдение правил делового этикета в общении с заказчиками;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	- регулировать своё поведения при общении с людьми; - следить за культурой речи; - следить за мимикой, жестами, пантомимикой в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	- применение правил русского языка при устном и письменном общении; - следить за правильным употреблением слов при их произношении и ударении; - применение норм и правил деловой корреспонденции; - использование в речи литературных слов, одобренных нормативной лексикой;
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	- находить общий язык с разными типами заказчиков, отстаивая свою точку зрения этично;
- поддерживать деловую репутацию;	- соблюдение норм этикета при общении с заказчиками, коллегами; - придерживаться в коллективе делового стиля общения; - не допускать фамильярность по отношению к заказчикам, коллегам; - преподносить себя с положительной стороны;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;	- подбирать гардероб в соответствии со своей внешностью, вкусом, ситуацией;
- организовывать рабочее место	- приводить в порядок рабочее место; -соблюдение правил техники безопасности на рабочем месте при эксплуатации электроприборов и оборудования;
- правила делового	- знает правила делового общения;

общения;	
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, заказчиками;	- знает правила служебного этикета, соблюдает культуру поведения в общении с коллегами, заказчиками;
- основные техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	- знает приемы повышения эффективности общения, виды слушания, правила ведения беседы, деловых переговоров;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности;	- знает этические нормы при изложении просьб, выражения признательности;
- способы аргументации в производственных ситуациях;	- знает законы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;	- знает правила культуры в одежде, учитывая рекомендации специалистов в области имиджологии;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	- знает требования, предъявляемые к портному при организации рабочего места для индивидуальной работы и профессионального общения. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта.