

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ  
ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ЧАПЛЫГИНСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
П. СВХ. АГРОНОМ ЛЕБЕДЯНСКОГО РАЙОНА**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 Основы деловой культуры**

Профессия

**29.01.07 Портной**

Квалификация:

**Портной**

Форма обучения

**Очная**

**п. свх. Агроном**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 29.01.07 Портной (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года № 770

Разработчик: Ершова Ольга Александровна, преподаватель

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

### **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины **ОП.02. Основы деловой культуры** является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии (профессиям) СПО 29.01.07.Портной.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: Общепрофессиональный учебный цикл**

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

В результате освоения дисциплины студент должен уметь:

- соблюдать правила профессиональной этики;
- применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности;

Соблюдение правил делового этикета. Использование речевых формул делового этикета. Использование требований к культуре телефонного разговора в процессе делового общения. Составлять деловые письма .Ведение деловой переписки.

В результате освоения дисциплины с студент должен знать:

- правила обслуживания населения;
- основы профессиональной этики;
- эстетику внешнего облика парикмахера;
- психологические особенности делового общения и его специфику в сфере обслуживания и деятельности парикмахера;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности.

Этикет и его виды. Деловой этикет. Принципы и заповеди делового этикета. Виды деловых писем. Требования к ведению деловой переписки.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 46 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 36 часов;  
самостоятельной работы студента 10 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	36
в том числе:	
лабораторные занятия не предусмотрены	-
практические занятия	8
контрольные работы	4
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	10
Промежуточная аттестация в форме	дифференцированного зачёта

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	количество часов	уровень усвоения
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 1. Этика и культура поведения.</b>	Содержание учебного материала	<b>11</b>	2
	1 Общие сведения об этической культуре.	1	2
	2 Профессиональная этика. Деловой этикет.	1	2
	3 Внешний облик человека.	1	2
	4 Культура телефонного общения.	1	2
	5 Деловая беседа. Деловая переписка	1	2
	6 Публичные выступления. Визитная карточка в деловой жизни. Деловой протокол	1	2
	7 Интерьер рабочего помещения. Особенности национальной этики. Подарки в нашей жизни	1	2
	8 Поведение за столом	1	2
	Практическое занятие № 1. Общая характеристика делового этикета.	2	3
	Контрольная работа № 1. Этика и культура поведения.	1	3
	Самостоятельная работа студентов Самостоятельная работа № 1, 2, 3,4.	3	3
	<b>Раздел 2. Психологические стороны делового общения</b>	Содержание учебного материала	9
1 Общение – основа человеческого бытия. Классификация методов общения		1	2
2 Перцептивная сторона общения.		1	2
3 Интерактивная сторона общения		1	2
4 Классификация видов общения		1	2
5 Общение как коммуникация		1	2
6 Успех делового общения		1	2
Практическое занятие № 2 Этика невербального общения.		2	3
Контрольная работа № 2. Психологические стороны делового общения		1	3
Самостоятельная работа студентов Самостоятельная работа № 5		2	3
<b>Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении</b>		Содержание учебного материала	<b>8</b>
	1 Темперамент.	1	2
	2 Темперамент	1	2
	3 Характер и воля	1	2
	4 Способности- важное условие успеха в профессиональной деятельности	1	2
	5 Эмоции и чувства	1	2
	Практическое занятие № 3 Психологический тип делового партнера	2	3
	Контрольная работа № 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом	1	3

	общении		
	Самостоятельная работа студентов Самостоятельная работа № 6	2	3
<b>Раздел 4. Конфликты в деловом общении</b>	Содержание учебного материала	<b>8</b>	
	1 Конфликт и его структура	1	2
	2 Стратегия поведения в конфликтных ситуациях	1	2
	3 Правила поведения в конфликтах	1	2
	4 Правила поведения в конфликтах	1	1
	Практическое занятие № 4 Стратегии поведения в конфликтной ситуации	2	3
	Контрольная работа № 4. Конфликты в деловом общении	1	3
	Самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа № 7	3	2
	<b>Дифференцированный зачет</b>	1	3
	<b>Всего:</b>	46	

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:

##### Кабинет деловой культуры

- рабочие места для студентов;
- рабочее место преподавателя;
- ноутбук;
- проектор;
- интерактивная доска;
- колонки;
- раздаточные учебные материалы по экономике;
- Конституция Российской Федерации.

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

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования / Г. М. Шеламова. — 12-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия». — 192 с.

Дополнительные источники:

1. Золотая книга этикета (автор-сост. В. Ф. Андреев). – М.: Вече. – 400 с.
2. Психология делового преуспевания. – М.: Изд-во ВЛАДОС-ПРЕСС. – 304 с.
3. [Разин, А. В.](#) Основы этики: учебник /А.В. Разин. –М.: [Инфра-М](#). – 304 с.
4. [Шеламова, Г.М.](#) Этикет деловых отношений. Учебное пособие., стер. Гриф Экспертного совета по проф.образованию МО РФ / Г.М. Шеламова. – М.: [Academia](#). – 64 с.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	Практическое занятие № 1 Самостоятельные работы, сообщение. Контрольная работа № 1 в форме тестов и письменных вопросов.
пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Практическое занятие № 3,4 Самостоятельные работы, тренинг, решение ситуационные задачи
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры, речи;	Практическое занятие № 1,2. индивидуальные задания контрольная работа № 1 в форме тестов и
принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Практическое занятие № 4 Самостоятельная работа, опрос по индивидуальным заданиям
поддерживать деловую репутацию;	Контрольная работа № 1 в форме тестов и Практическое занятие № 1. Домашние работы, доклад
создавать и соблюдать имидж делового человека;	Практическое занятие № 1 Самостоятельная работа, сообщения, индивидуальные задания
организовывать рабочее место;	индивидуальные задания
<b>Знания:</b>	
правила делового общения;	Практическое занятие № 1 самостоятельные работы, зачет в форме тестирования
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Практическое занятие № 2,3,4 Домашние работы, опрос по индивидуальным заданиям Контрольная работа № 2, 3,4 в форме тестового контроля
основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	Практическое занятие № 2,3 самостоятельные работы, зачет в форме тестирования
формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Практическое занятие № 3 тренинг, решение ситуационные задачи контрольная работа № 3.4 в форме тестов.
составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;	Практическое занятие № 1 Самостоятельная работа. Контрольная работа № 1,2 в форме тестов
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Самостоятельная работа Индивидуальные занятия, фронтальный опрос.