Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 03.02.2024 10:49:33
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

**Государственное профессиональное образовательное учреждение**
**Тульской области**
**«Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»**
**(ГПОУ ТО «ТКСиОТ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УМР
_____ Н.М. Вагнер
«_30_» _июня_ 2023 год

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
# ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Председатель цикловой методической комиссии
профессий и специальностей социально-
экономического профиля
_____ М.А. Морозова
«_30_» _июня_ 2023 год

Тула – 2023

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Основы деловой культуры разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 262019.03 Портной, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года №770 (регистрационный номер 29655 от 20 августа 2013 года Министерства юстиции Российской Федерации).

**Организация-разработчик:** государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее – ГПОУ ТО «ТКСиОТ»).

Разработчик:
Бученкова Ольга Валерьевна, преподаватель ГПОУ ТО «ТКСиОТ».

Рассмотрена и одобрена цикловой методической комиссией профессий и специальностей социально-экономического профиля, протокол №____от_____2023 года.

# СОДЕРЖАНИЕ

**1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ……..** 4

**2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ……** 6

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....……...** 9

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ……** 10

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

## 1.1 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.02 Основы деловой культуры является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 29.01.07 Портной

Учебная дисциплина ОП.02 Основы деловой культуры обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии 29.01.07 Портной. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций (далее – ОК и ПК):

ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06.Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07.Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ПК1.1.Проверять наличие деталей кроя в соответствии с эскизом.

ПК1.2.Определять свойства и качество материалов для изделий различных ассортиментных групп.

ПК1.3.Обслуживать швейное оборудование и оборудование для влажно-тепловой обработки узлов и изделий.

ПК1.4.Выполнять поэтапную обработку швейных изделий различного ассортимента на машинах или вручную с разделением труда и индивидуально.

ПК1.5.Формировать объемную форму полуфабриката изделия с использованием оборудования для влажно-тепловой обработки.

ПК1.6.Соблюдать правила безопасности труда.

ПК1.7.Пользоваться технической, технологической и нормативной документацией.

ПК2.1.Выполнять поузловой контроль качества швейного изделия.

ПК2.2.Определять причины возникновения дефектов при изготовлении изделий.

ПК2.3.Предупреждать и устранять дефекты швейной обработки.

ПК3.1.Выявлять область и вид ремонта.

ПК3.2.Подбирать материалы для ремонта.

ПК3.3.Выполнять технологические операции по ремонту швейных изделий на оборудовании и вручную (мелкий и средний).

ПК3.4.Соблюдать правила безопасности труда.

## 1.2 Результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

| Код ОК, ПК | Умения | Знания |
|---|---|---|
| ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 07<br>ПК 1.1-1.7<br>ПК 2.1-2.3<br>ПК 3.1-3.4 | - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;<br>- пользоваться простыми приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;<br>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;<br>- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;<br>-поддерживать деловую репутацию;<br>- создавать и соблюдать имидж делового человека;<br>- организовать рабочее место. | -правила делового общения<br>- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;<br>- основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;<br>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;<br>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары;<br>- 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 учебной программы** | **36** |
| в том числе: | |
| лекции | 28 |
| практические занятия | 6 |
| контрольные работы | - |
| самостоятельная работа | 18 |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 2 |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Основы деловой культуры

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся | | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| **Тема 1.1. Предмет, задачи и содержание дисциплины «Деловая культура»** | **Содержание учебного материала** | | | ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ПК 1.1-1.7; ПК 2.1-2.3; ПК 3.1-3.4 |
| | 1 | Общее понятие о культуре и её роли в обществе. Сущность культуры общения. | **1** | |
| | 2 | Основные составляющие деловой культуры для работников сферы обслуживания. | 1 | |
| | **Практические занятия** | | | |
| | 1 | Деловая культура работников сферы обслуживания | 1 | |
| **Тема 1.2. Общие сведения об этической культуре** | **Содержание учебного материала.** | | | ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ПК 1.1-1.7; ПК 2.1-2.3; ПК 3.1-3.4 |
| | 1 | Понятия «этика», «мораль». Важнейшие категории этики. Нормы и принципы морали. Сущность этики делового общения. | **2** | |
| | **Самостоятельная работа.** Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам преподавателя). Поиск информации с использованием Интернет-ресурсов в соответствии с инструкцией преподавателя. Выполнение индивидуальной практической работы. | | 4 | |
| **Тема 1.3. Профессиональная этика** | **Содержание учебного материала** | | **1** | ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; |
| | 1 | Общее понятие о профессиональной этике. Значение профессиональной этики для работников сферы обслуживания и швейного производства. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2 | Понятие «этикет». Манеры как отражение культуры поведения человека. Обращение, его формы и значение для делового общения. Культура речи. | 1 | ПК 1.1-1.7;<br>ПК 2.1-2.3;<br>ПК 3.1-3.4 |
| | 3 | Внешний облик человека и его составляющие. Деловой имидж (образ). Внешняя и духовная красота. | 2 | |
| | 4 | Телефон – современное средство связи. Культура телефонного общения как средство формирования делового имиджа. Техника делового телефонного разговора. Нарушения делового этикета при телефонном общении. | 1 | |
| | 5 | Закономерности и традиции деловой беседы. Организация деловой беседы: планирование, выбор места, приглашение. Пунктуальность. | 2 | |
| | 6 | Понятие «интерьер». Интерьер рабочего помещения как область делового этикета. Организация интерьера в сфере обслуживания. Организация и оформление рабочего места работника швейного производства. | 1 | |
| | **Практические занятия** | | | |
| | | 1. Профессиональная этика работника швейного производства | 1 | |
| | | **2.** Формирование вербального имиджа | 1 | |
| | **Самостоятельная работа.**<br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам преподавателя). Поиск информации с использованием Интернет-ресурсов в соответствии с инструкцией преподавателя. Выполнение индивидуальной практической работы. | | 6 | |
| **Тема 1.4. Общение - основа человеческого бытия** | **Содержание учебного материала.** | | | ОК 01; ОК 02;<br>ОК 03; ОК 04;<br>ОК 05; ОК 06;<br>ОК 07;<br>ПК 1.1-1.7;<br>ПК 2.1-2.3;<br>ПК 3.1-3.4 |
| | **1** | Общение и его роль в становлении человека. Деловое общение – основа культуры делового взаимодействия. | 2 | |
| | **2** | Формы общения. Функции общения: прагматическая, формирующая, подтверждения, организации и поддержания межличностных отношений, Виды общения: примитивное, формально-ролевое, деловое, светское. | 2 | |
| | **3** | Восприятие и оценка людьми друг друга. Эмоциональная оценка. Социальный статус, профессия, жизненный опыт, интеллектуальное развитие как признаки оценки человека. | 2 | |
| | **4** | Первое впечатление о человеке. Факторы превосходства. Факторы привлекательности. | 2 | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **5** | Фактор отношения окружающих. Типичные искажения представления о человеке: эффект ореола, эффект проекции, эффект упреждения, первичности и новизны. | 2 | |
| | **6** | Понимание другого человека – важное условие успешного общения. Психологические механизмы восприятия и их сущность. Стереотипы. | 2 | |
| | **7** | Уровни обмена информацией – вербальный (речевой) и невербальный. Коммуникативные барьеры. Механизм обратной связи и его значение в деловом общении. | 2 | |
| | **8** | Виды невербальных средств общения. Правила невербального общения. Мимика. Улыбка. Взгляд. Жесты: оценки, самоконтроля, доминирования, расположения. Поза. «Читаемые» позы: открытая, закрытая (защитная), готовности. | 2 | |
| | **Практические занятия** | | | |
| | **1** | Развитие коммуникативных навыков | 1 | |
| | **2** | Умеете ли Вы слушать собеседника? | 1 | |
| | **3** | Коммуникативные процессы в деловом общении. | 1 | |
| | **Самостоятельная работа.**<br><br>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам преподавателя). Поиск информации с использованием Интернет-ресурсов в соответствии с инструкцией преподавателя. Выполнение индивидуальной практической работы. | | 8 | |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена дифференцированного зачета** | | | **2** | |
| **Всего** | | | **36** | |

## 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1 Наименование и характеристика учебной аудитории, перечень оборудования и технических средств обучения

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы деловой культуры».

Оборудование учебного кабинета:

-посадочные места по количеству обучающихся;

-рабочее место преподавателя;

-учебные наглядные пособия по дисциплине.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

#### 3.2.1. Печатные издания

1. Введенская, Л.А. Русский язык и культура речи. Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. 544 с.
2. Кошелева Т.А. Основы делового общения. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2019. 75 с.

Дополнительные источники:

1. Митрошенков, О.А. Эффективные переговоры. М.: Инфра-М, 2000. 280 с.
2. Морозов, А.В. Деловая психология. Санкт-Петербург: Союз, 2002. 576 с.
3. Русский язык и культура речи. М.: Гардарики, 2000. 413 с.
4. Социальная психология и этика делового общения. М.: Культура и спорт, ЮНИТИ, 1995. 160 с.
5. Холопова, Т.Н. Протокол и этикет для деловых людей. М.: Инфра-М, 1995. 401 с

#### 3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. **http://elibrary.ru - научная электронная библиотека.**

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| *Результаты обучения* | *Критерии оценки* | *Методы оценки* |
|---|---|---|
| ***Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:***<br>-правила делового общения<br>- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;<br>- основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;<br>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;<br>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары;<br>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.<br>***Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:***<br>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;<br>- пользоваться простыми приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;<br>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;<br>- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;<br>-поддерживать деловую репутацию;<br>- создавать и соблюдать имидж делового человека;<br>- организовать рабочее место. | Оценка «отлично»:<br>-полнота освоения планируемых результатов;<br>-уровень овладения учебными действиями;<br>-сформированность интересов к данной предметной области.<br><br>Оценка «хорошо»<br>-демонстрирует освоение учебных действий с опорной системой знаний в рамках диапазона выделенных задач.<br><br>Оценка «удовлетворительно»<br>-отсутствие систематической базовой подготовки;<br>-имеются пробелы в знаниях, обучение затруднено;<br>-обучающийся может выполнять отдельные задания.<br><br>Оценка «неудовлетворительно»:<br>-наличие отдельных, фрагментарных знаний по дисциплине;<br>-обучающийся не может выполнять практические задания. | Устный опрос.<br>Проведение тестирования.<br>Наблюдение и экспертная оценка результатов ЛПР. |