МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение социального обслуживания «Иркутский реабилитационный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Иркутск, 2020

Разработчик:
Дзиганская О.В., преподаватель ОГБПОУСО «ИРТ»

Рабочая программа дисциплины разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по ремонту и индивидуальному пошиву швейных, трикотажных, меховых, кожаных изделий, головных уборов, изделий текстильной галантереи», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.12.2015 г., № 1051н; квалификационных требований ЕТКС работ и профессий рабочих (выпуск 46 «Швейное производство», § 51, Портной 3 разряда).

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы профессионального обучения по профессии 16909 Портной.

Эксперты:

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Дзиганская О.В., преподаватель ОГБПОУСО «ИРТ»
Содержательная экспертиза: Токарева И.А., методист ОГБПОУСО «ИРТ»

Рецензент
(от работодателя)

Ателье «Bloom Atelier»	индивидуальный предприниматель	А.В.Долгова
(место работы)	(должность)	(инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**4**
2.	**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**6**
3.	**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**11**
4.	**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**	**12**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Основы деловой культуры»

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы ОПОП профессионального обучения ОГБПОУСО «ИРТ» по профессии 16909 Портной.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по профессии 16909 Портной. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 05 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03 ОК 04 ОК 05	- 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	- 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; - составляющие внешнего облика

	соблюдением требований культуры речи; - принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место	делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;
самостоятельной работы обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Объем образовательной программы учебной дисциплины	50
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	16
контрольная работа	не предусмотрено
Самостоятельная работа*:* Проработка конспектов занятий Решение профессиональных задач Подготовка устных сообщений Составление ответов на вопросы теста Подготовка к зачёту	16 5 3 4 2 2
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачёт

2.1 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
1	**2**		**3**	**4**
Раздел 1. Психология и этические основы делового общения			**35**	
Тема 1.1. Психические свойства человека	**Содержание учебного материала:**		4	
	1	Предмет, цели и задачи курса. Психические свойства человека: темперамент, характер и воля.		2
	2	Чувства и эмоции человека. Внимание. Память. Мышление. Способности.		2
	3	Психологические особенности личности работника сферы обслуживания.		2
	4	Деловое общение с психологической точки зрения.		2
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия		4	
	1	Определение типа темперамента.		
	2	Определение типа мышления.		
	3	Описание свойств личности работника сферы обслуживания.		
	4	Применение приёмов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.		
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	Работа с тестом «Определение типа темперамента»; «Чувства и эмоции человека». Проработка конспекта. Подготовка устного сообщения «Подбор примеров делового общения с клиентами ателье».			
Тема 1.2.	**Содержание учебного материала:**		8	

Этическая культура	1	Общие сведения об этической культуре. Понятия о морали и нравственности.		2
	2	Этические нормы взаимоотношений с коллегами, руководством, клиентами. Деловой этикет.		2
	3	Культура речи. Правила этикета в деловой корреспонденции.		2
	4	Основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.		2
	5	Культура телефонного диалога.		2
	6	Основные формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.		2
	7	Технология предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении.		2
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия		8	
	1	Работа с тестом «Понятие о морали и нравственности».		
	2	Освоение приёмов профессионального общения с соблюдением норм и правил делового этикета.		
	3	Освоение приёмов передачи информации устно и письменно с соблюдением требований культуры речи.		
	4	Отработка умений принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме.		
	5	Отработка умений ведения делового телефонного разговора..		
	6	Решение профессиональных задач «Обслуживание различных типов клиентов ателье».		
	7	Анализ конфликтных ситуаций при обслуживании клиентов в ателье.		
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся		7	
	Проработка конспектов занятий. Подготовка устных сообщений на темы: «Нравственные поступки человека»; «Хорошие манеры прибыльны»; «Как убедить клиента изменить фасон изделия». Составление ответов на вопросы теста: «Культура телефонного диалога». Решение профессиональных задач на аргументированное отстаивание своей точки зрения. Решение профессиональных задач по обслуживанию клиентов ателье. Решение профессиональных задач на разрешение конфликтных ситуаций.			

Раздел 2. Невербальные аспекты делового общения			**14**	
Тема 2.1. Невербальные аспекты делового общения и имидж делового человека.	**Содержание учебного материала:**		2	
	1	Невербальные аспекты делового общения. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации. Составление письменных документов.		2
	2	Понятие имиджа. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары.		2
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1	Составление деловых писем		
	2	Подбор примеров создания и соблюдения имиджа делового человека		
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Проработка конспектов занятий. Решение профессиональных задач на подбор примеров делового костюма.			
Тема 2.2. Организационная культура	**Содержание учебного материала:**		3	
	1	Понятие об организационной культуре. Эстетические требования к оформлению предприятий сферы услуг.		2
	2	Факторы и средства, обеспечивающие высокий уровень организации труда.		2
	3	Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.		2
	Лабораторные работы		не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1	Описание этапов поддержания деловой репутации организации.		
	2	Организация рабочего места для машинных работ на примере учебной мастерской		
	Контрольные работы		не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся		3	
	Подготовка устного сообщения на тему: «Организационная культура в ателье». Решение профессиональных задач на подбор примеров высокой культуры обслуживания на предприятиях сферы быта. Подготовка к зачёту.			

Дифференцированный зачёт	**1**	
Всего:	**50**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации по учебной дисциплине «Основы деловой культуры».

Технические средства обучения:

- компьютер и мультимедиа проектор;
- интерактивная доска;
- принтер.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

(перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники:

1. Архангельская М.Д. Бизнес-этикет, или Игра по правилам/ М.Д.Архангельская. – М.: Эксмо, 2008.-160с
2. Зарецкая Е.Н. Деловое общение: учебное пособие/ Е.Н. Зарецкая. – СПб.: Знание,2008.- 254с.
3. Зарецкая, Е.Н. Профессиональная этика: учебное пособие/ Е.Н. Зарецкая. – СПб.: Знание, 2008. – 260с.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. «Эргономика». Как правильно организовать рабочее место [Электронный ресурс]. − Режим доступа: http;//www.ergomeb.ru/
2. Сезон. Клуб любителей шитья. [Электронный ресурс]. − Режим доступа: www.season.ru.
3. Осинка. Клуб любителей шитья. [Электронный ресурс]. − Режим доступа: www.osinka.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Знания: – правила делового общения;	- устный опрос; - оценка результатов выполнения самостоятельной работы; - оценка заданий по внеаудиторной самостоятельной работе: -подготовка устного сообщения: «Подбор примеров делового общения с клиентами ателье»;
– этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;	- устный опрос; - оценка заданий по внеаудиторной самостоятельной работе: -подготовка устного сообщения: «Нравственные поступки человека»; «Хорошие манеры прибыльны»;
– основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	- оценка результатов выполнения самостоятельной работы; - оценка заданий по внеаудиторной самостоятельной работе: -подготовка устного сообщения: «Как убедить клиента изменить фасон изделия»;
– формы общения, изложение просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	- оценка результатов выполнения самостоятельной работы; - оценка заданий по внеаудиторной самостоятельной работе: -«Решение профессиональных задач по обслуживанию клиентов ателье»;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.;	- оценка результатов выполнения самостоятельной работы; - оценка заданий по внеаудиторной самостоятельной работе: -«Решение профессиональных задач на подбор примеров делового костюма»;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального	- оценка результатов выполнения самостоятельной работы; - оценка заданий по внеаудиторной

общения.	самостоятельной работе: -«Решение профессиональных задач на подбор примеров высокой культуры обслуживания на предприятиях сферы быта»;
Умения: – осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	- наблюдение за обучающимися во время практических занятий - оценка результатов выполнения практических работ: «Освоение приёмов профессионального общения с соблюдением норм и правил делового этикета»;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	- наблюдение за обучающимися во время практических занятий - оценка результатов выполнения практических работ: «Применение приёмов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения»;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	- наблюдение за обучающимися во время практических занятий - оценка результатов выполнения практических работ: «Освоение приёмов передачи информации устно и письменно с соблюдением требований культуры речи»;
– принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	- наблюдение за обучающимися во время практических занятий - оценка результатов выполнения практических работ: «Отработка умений принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме»;
– поддерживать деловую репутацию;	- наблюдение за обучающимися во время практических занятий; - оценка результатов выполнения практических работ: «Описание этапов поддержания деловой репутации организации»;
– создавать и соблюдать имидж делового человека;	- наблюдение за обучающимися во время практических занятий - оценка результатов выполнения практических работ: «Подбор примеров создания и соблюдения имиджа делового

	человека»;
– организовывать рабочее место.	- наблюдение за обучающимися во время практических занятий - оценка результатов выполнения практических работ: «Организация рабочего места для машинных работ на примере учебной мастерской».