

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
Ярославской области  
Гаврилов – Ямский политехнический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
учебной дисциплины  
**«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»**  
по профессии 29.01.07 портной

г. Гарилов-Ям  
2019г.

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель метод.комиссии _____ Е.А. Антонова	Зам.директора по УВР _____ Т.Л. Созинова

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 29.01.07 «Портной»

Разработана Шиловой Наталией Вениаминовной, мастером производственного обучения

## СОДЕРЖАНИЕ

		<b>стр.</b>
<b>1</b>	<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	6
<b>3</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	10
<b>4</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	12

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Основы деловой культуры»

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 29.01.07 «Портной» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД). Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования профессии 262019.03 Портной (Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 773, в ред. Приказа Минобрнауки России от 09.04.2015 № 390, зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29717). На основании приказа Минобрнауки РФ от 05.06.2014г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей СПО, перечни которых утверждены приказами Минобрнауки РФ №11990 от 29.10.2013г, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом №354 от 28.09.2009г», код профессии СПО 262019.03 Портной соответствует коду 29.01.07 Портной, входящей в состав укрупненной группы профессий 29.00.00 Технологии легкой промышленности

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и профессиональной подготовке по профессии «Портной»).

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

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.4	<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 аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме</li><li>- поддерживать деловую репутацию</li><li>- создавать и соблюдать</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- правила делового общения</li><li>- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами</li><li>- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования</li><li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях</li><li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.</li></ul>

	имидж делового человека - организовывать рабочее место	- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения
--	---	---

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 16 часов

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	32
<i>Самостоятельная работа</i>	16
<b>Объем образовательной программы</b>	48
в том числе:	
теоретическое обучение	4
лабораторные работы (если предусмотрено)	---
практические занятия (если предусмотрено)	28
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	---
контрольная работа	---
<i>Самостоятельная работа</i>	16
<b>Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета</b>	

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

Наименование тем и разделов	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Этика и психология общения в сфере обслуживания</b>		<b>26</b>	
<b>Тема 1.1 Культура общения в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1 Понятие о деловом общении. Средства, техники приемы эффективного общения в профессиональной деятельности. Межличностное общение, вербальное общение, культура речи. Саморегуляция. Саморефлексия.	1	2
	2 Понятие профессиональной деятельности. Основы профессиональной деятельности портного, его профессиональные компетенции. Этика внешнего облика. Подготовка к встрече с клиентом. Обсуждение запросов клиента, как вести беседу с клиентом во время обслуживания. Окончание визита клиента. Правила обслуживания населения	1	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	1 Портфолио будущего портного	1	3
	2 Анализ профессиональных компетенций	1	
	3 Критерии успешной профессиональной деятельности	1	
	4 Ролевая игра (мастер-клиент)	1	
	5 Ролевая игра «Пойми меня»	1	
	6 Диагностика навыков общения	1	
	7 Тренинг навыков межличностного общения	1	
	8 Способы и приемы саморегуляции	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>4</b>	
	1. Подготовить сообщение на тему: «Влияние культуры речи на эффективное	3	

	профессиональное общение» 2. Найти в интернете профессиограмму портного	1	
<b>Тема 1.2 Успех профессиональ ного общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1 Психологические особенности профессионального общения и его специфика в сфере обслуживания и деятельности портного.	1	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	3
	1 Ролевая игра «Взаимодействие с коллегами и клиентом»	1	
	2 Тренинг навыков эффективного делового общения	1	
	3 Учет личности в ситуациях общения	1	
	4 Тренинг « Сценарии управления разговором»	1	
	5 Ошибки в процессе создания ситуации личного контакта	1	
	6 Диагностика и развитие соответствующих личных и деловых качеств, как основы для формирования профессиональных компетенций будущего мастера	1	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 1. Подготовить сообщение на тему: «Виды общения» 2. Самостоятельная тренировка необходимых профессиональных компетенций	<b>5</b> 2 3	
<b>Раздел 2 Конфликты в деловом общении</b>		<b>22</b>	
<b>Тема 2.1 Конфликт и его структура</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	1 Понятие конфликта. Стили поведения в конфликтной ситуации. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности. Определение тактики поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности. Средства достижения взаимопонимания. Определение типов клиентов	1	2



<b>Практические занятия</b>		<b>14</b>	3
1	Диагностика стиля поведения в конфликтной ситуации	1	
2	Поведение в конфликтной ситуации. Тренинг уверенности	1	
3	Тактика выхода из конфликтных ситуаций	2	
4	Определение своего собственного способа выхода из конфликтных ситуаций	2	
5	Расширение спектра стратегий поведения в конфликте	2	
6	Стресс в конфликтной ситуации	2	
7	Психология защиты в конфликте	2	
8	Выработка внутренней позиции отношений к конфликту, как к ресурсной ситуации. Развитие навыка извлечения всех позитивных моментов из конфликта	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		<b>7</b>	
1. Подготовить сообщение на тему: «Эмоциональное реагирование в конфликтах»		3	
2. Самостоятельная тренировка навыков эмоциональной, физической саморегуляции, выполнение упражнений по различным видам психотехники.		4	
<b>ВСЕГО:</b>		<b>48</b>	

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

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование кабинета общепрофессиональных дисциплин:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер и мультимедиапроектор;
- видеомаягнитофон, телевизор

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

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:**

1. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: Учеб. Пособие.- М.: ИЦ «Академия», 2015-192 с.
2. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия: Учеб. Пособие.-М: ИЦ «Академия», 2015. - 64с.

**Дополнительные источники:**

1. Анцупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология: Учебник для вузов.- 2-е изд., перераб.и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
2. Батарщев А.В. Лукьянова А.О. Психология управления персоналом - М.: Изд-во Института психотерапии, 2007.
3. Веснин В.Р. «Основы менеджмента» - 3-е изд. доп. и испр.,- М.: ООО «Т.Д. «ЭЛИТ - 2000» 2003.
4. Кулик М.А. «Психология управления персоналом // Справочник по управлению персоналом,- 2007.- №3-с.Ю4.
5. Карташова Л.В., Никонова Т.В., Соломанидина Т.О. Организационное поведение: Учебник.- М.: ИНФРА-М, 2003.
6. Ларионова Ю.Г. «Корпоративная культура региональной сети: складываем воедино // Справочник по управлению персоналом. - 2005 - №8-с. 102-105.
7. Резник С.Д. Организационное поведение: Учебник.-2-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2006.
8. Розанова В.А. Психология управления. М.: ЗАО « Бизнес-школа» «Интел-Синтез» -1999
9. Ратников В.П. Голубь В.Ф. Лукашова Г.С. и др. Конфликтология: Учебник для вузов. Под ред. Проф. Ратникова В.П.-М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2001

10. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. Изд. 2е доп. и перер. Ростов н/д: "Феникс" . 2003.
11. Столяренко А.М. Психология менеджмента: Учебное пособие для студентов вузов / А.М. Столяренко, Н.Д. Амоглобели. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2009.

**Интернет- ресурсы:**

1. <http://www.ipk-resurs.narod.ru>
2. <http://www.pedlib.ru>
3. <http://www.confliktologiy.narod.ru>
4. <http://www.i-e.ru>
5. <http://www.dvo.sut.ru>
6. <http://www.psyfaktor.org>

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила делового общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- корректное общение с сокурсниками, педагогами, мастерами производственной практики</li> </ul>	<p>текущий контроль, устный опрос, тестирование, оценка на практическом занятии, проверка самостоятельной работы, дифференцированный зачет</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проявляет ответственность при обучении профессии</li> <li>- обладает коммуникативными качествами при общении</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает основными приемами вербального и невербального общения, убеждения, консультирования</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применяет в работе различные формы общения, способы аргументации в производственных ситуациях</li> <li>- правильно излагает просьбы, выражает признательность</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает знаниями применения костюма, прически, макияжа, аксессуаров в различных ситуациях</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обладает правилами организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения</li> </ul>	
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общается с соблюдением норм и правил делового этикета</li> </ul>	

- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	- пользуется простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	- передает информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	
- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме	- принимает решения и аргументированно отстаивает свою точку зрения в корректной форме	
- поддерживать деловую репутацию	- поддерживает деловую репутацию	
- создавать и соблюдать имидж делового человека	- создает и соблюдает имидж делового человека	
- организовывать рабочее место	- организует рабочее место	