

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 1/6

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ
учебной дисциплины
ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Профессия: 16909 Портной

Всего по дисциплине предусмотрено: 34 часа (34 – теоретические занятия)

из них во 2-м семестре: 34 часа

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 2/6

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее ГАПОУ ЧАО «ЧМК»)

Разработчик:

Радунович Н.П., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № ПОРТ ПОРТ 337-23 от 04.04.2023 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 06 от «18» апреля 2023 г.

Утверждена Приказом № 01-10/394 от 31.08.2023 г. «Об утверждении образовательных программ»

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 3/6

1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	0
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	0
Чукотский, эскимосский, эвенский этикет.	2
Невербальное общение (примеры информативных жестов)	2
Беседа. Аргументы в беседе.	1
Составление резюме о себе. Договора, доверенности, расписки	3
Изготовление своей визитной карточки по инструкции	1
Работа над презентацией «Виды одежды: рабочая, деловая, выходная»	3
Определение типа темперамента близких людей; проведение анкетирования.	3
Стратегия поведения в различных ситуациях	2
Итоговая аттестация в форме зачёта	

1.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. — М.: Юрайт, 2020. — 118 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451050>

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 4/6

Дополнительные источники:

2. Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г.. Этика и психология делового общения (сфера сервиса). М.: Альфа-М.ИНФРА-М, 2006. – 256с.Золотая книга хорошего тона./Пер. с франц. Н.В.Васильковой. – Смоленск: Русич, 2003. – 448с.
3. Кузин Ф.А.. Культура делового общения: Практическое пособие. - М.: Ось-89, 2003. – 320 с.: ил.
4. Кузин Ф.А.. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. М.: Ось-89, 2002. – 512 с.: ил.
5. Кукушин В.С.. Деловой этикет. М.-Ростов-на-Дону. Издат центр «МарТ», 2005. – 288с.
6. Кукушин В.С.. Психология делового общения. М.-Ростов-на-Дону. Издат центр «МарТ», 2003. – 368с.
7. Радунович, Н.П. ОП.02 Основы деловой культуры [Текст] : конспект лекций для студентов 1 курса всех форм обучения, профессия 19523 Художник по костюму / Н. П. Радунович ; ГАПОУ ЧАО "Чукотский многопрофильный колледж". - Анадырь : ЧМК, 2015. - 112 с. -
8. Шеламова. Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности. М.: Издат.центр «Академия», 2014. – 176с.
9. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. — М.: Издат.центр «Академия», 2005.

1.3 Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Форма итоговой аттестации по дисциплине
уметь:		Зачет
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	Устный опрос	
пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Устный опрос	
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	Проверка и оценка делового документа	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 5/6

принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	оценка выполнения практических и самостоятельных работ Устный опрос	
поддерживать деловую репутацию;	Устный опрос	
создавать и соблюдать имидж делового человека;	Тестовый контроль	
- организовывать рабочее место	устный опрос	
знать:		
правила делового общения;	Устный опрос	
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Устный опрос	
основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	Устный опрос тестирование по изучаемой теме	
формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Устный опрос	
составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;	Тестовый контроль	
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Устный опрос; оценка выполнения проверочных работ	

1.4 Содержание учебного материала

Теоретические занятия (34 часа)

Час.	Темы занятий	Домашнее задание
2-й семестр		
Раздел 1. Этическая культура. Общие сведения.		
1/1	Дисциплина «Основы деловой культура». Основные задачи дисциплины.	
2/3	Этика. Категории этики.	Чтение лекции, ответы на вопросы
1/4	Поведение в общественных местах.	Подготовка сообщения «Поведение в колледже, кинотеатре, концерте»
Раздел 2. Этикет и имидж делового человека.		
2/6	Заповеди делового этикета. Словесный этикет. Культура речи как неотъемлемая часть делового общения.	Подготовить характеристику культуры речи.
2/8	Особенности национальной этики. Общие правила и принципы в международном этикете.	Подготовить рассказ об особенностях этики северных народов Чукотки.
2/10	Жесты в России и других странах. Информативность рукопожатия. Функции телефона.	Составить диалог по телефону.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2023
		Лист 6/6

	Рекомендации для делового телефонного общения.	
Раздел 3. Деловая беседа. Деловое письмо.		
2/12	Официальная и неофициальная беседа. Техники общения как приемы повышения эффективности общения.	Подготовить проект беседы на тему «Правила проживания в общежитии».
2/14	Требования при составлении делового письма. Виды деловых писем. Составление деловых писем.	Составление заявления, объявления, приглашения, доверенности
1/15	Визитные карточки в деловой жизни.	Изготовить макет визитной карточки
Раздел 4. Официальный и неофициальный прием гостей.		
1/16	Правила поведения на приеме. Сувениры и подарки в деловой сфере и повседневной жизни.	Чтение лекции, ответы на вопросы
2/18	Нормы этикета за столом. Основные приборы на столе.	Обыгрывание сценки «За столом»
Раздел 5. Имидж делового человека.		
2/20	Составляющие имиджа человека. Мужская и женская деловая одежда.	Ответить на вопросы по теме
Раздел 6. Личность и ее индивидуальные особенности.		
2/22	Эмоциональный мир личности. Виды эмоций и чувств. Типы, свойства темперамента. Черты характера. Воля и основные волевые качества.	Составление характеристики на человека.
Раздел 7. Психологические аспекты делового общения. Способность к общению как важнейшее качество человека.		
2/24	Роль восприятия в процессе общения. Структура общения. Психологические механизмы восприятия.	Чтение лекции. Ответы на вопросы.
2/26	Защитные механизмы личности.	Чтение лекции. Ответы на вопросы.
2/28	Связь эффективности общения с коммуникативной стороной. Коммуникативные барьеры.	Чтение лекции. Решение ситуативной задачи.
1/29	Способы преодоления барьеров общения. Правила раскрепощения.	Решение ситуативной задачи.
Раздел 8. Конфликты в деловом общении.		
1/30	Конфликт и его структура.	Чтение лекции. Ответы на вопросы.
2/32	Стратегия и правила поведения в конфликтах.	Решение ситуативной задачи.
Раздел 9. Культура и профессиональная этика работника сферы обслуживания.		
2/34	Культура и профессиональная этика работника сферы обслуживания. «Клиент всегда прав».	Обыгрывание сценки обслуживания клиента.