

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 1/14

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О. Н. Гришин

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

Анадырь 2022 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 2/14

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) **29.01.07 Портной** укрупненной группы профессий 29.00.00 Технологии легкой промышленности направления подготовки Инженерное дело, технологии и технические науки.

Организация-разработчик: Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее – ГАПОУ ЧАО «ЧМК»).

Разработчик:

Радунович Наталья Петровна, преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № П (9) 338-22 от 07.12.2021 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 04 от «14» декабря 2021 г.

Утверждена Приказом № 01-10/54 от 14.02.2022 г. «Об утверждении образовательных программ»

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 3/14

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 4/14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) **29.01.07 Портной** укрупненной группы профессий 29.00.00 Технологии легкой промышленности направления подготовки Инженерное дело, технологии и технические науки.

Рабочая программа учебной дисциплины **может быть использована** в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по должностям служащих: 19601 Швея, 12156 Закройщик.

Коды формируемых компетенций: ОК 1 – 7, ПК 1.1 - 1.7, ПК 2.1 - 2.3, ПК 3.1 - 3.4

1.2. Место дисциплины в структуре ППКРС: общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Цель:

– овладения обучающимися основами знаний в сфере культуры делового общения и обучении их современным практическим принципам делового этикета.

Задачи:

– усвоение сведений о культуре делового общения, ее основных понятиях, нормах и принципах;

– овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;

– приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;

– усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 5/14

- формирование понятия этичности служебного поведения и поступков;
- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся **должен уметь:**

- 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 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.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся **должен знать:**

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения:
- правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека:
- костюм, прическа, 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 45 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 34 часа;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 6/14

самостоятельной работы обучающегося – 11 часов.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 7/14

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	45
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	0
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	11
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	0
Ответы на вопросы после лекции	4
Подготовка сообщений	3
Выполнение работ по инструкции	2
Подготовка презентации	1
Проведение анкетирования	1
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 8/14

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, самостоятельная работа обучающихся.		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Введение. Дисциплина «Основы деловой культура». Основные задачи дисциплины.				
РАЗДЕЛ 1. Этическая культура. Общие сведения.				
Тема 1.1. Этика.	Содержание учебного материала		2	
	1	Этика. Мораль. Категории этики. Моральные принципы и нормы.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся:		1	
	1	Ответить на вопросы лекции.		
Тема 1.2 Поведение в общественных местах.	Содержание учебного материала		2	
	1	Правила поведения в общественных местах: на улице, в театре, кинотеатре, выставках, концертах.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Ответить на вопросы лекции.		
РАЗДЕЛ 2. Этикет и имидж делового человека.				
Тема 2.1 Деловой этикет и его принципы.	Содержание учебного материала		4	1
	1	Заповеди делового этикета. Словесный этикет. Культура речи как неотъемлемая часть делового общения.		
	2	Особенности национальной этики. Общие правила и принципы в международном этикете.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Чукотский, эскимосский, эвенский этикет.		
Тема 2.2 Жесты. Невербальное	Содержание учебного материала		2	1
	1	Жесты в России и других странах. Информативность рукопожатия.		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 9/14

общение.	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	1 Невербальное общение (примеры информативных жестов)		
Тема 2.3. Культура телефонного общения.	Содержание учебного материала	2	1
	1 Функции телефона. Рекомендации для делового телефонного общения.		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
РАЗДЕЛ 3. Деловая беседа. Деловое письмо.			
Тема 3.1 Официальная и неофициальная беседа.	Содержание учебного материала	2	
	1 Этапы деловой беседы. Техники общения как приемы повышения эффективности общения.		1
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
Тема 3.2 Деловое письмо.	1 Беседа. Аргументы в беседе.		
	Содержание учебного материала	2	
	1 Требования при составлении делового письма. Виды деловых писем. Составление деловых писем.		1
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
	Контрольные работы		
Тема 3.3. Визитные карточки в деловой жизни.	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	1 Составление резюме о себе, договора, доверенности, расписки		
	Содержание учебного материала:	2	
	1 Виды и функции визитных карточек.		1
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
РАЗДЕЛ 4. Официальный и неофициальный прием	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся:	1	
	1 Изготовление своей визитной карточки по инструкции		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 10/14

гостей.				
Тема 8.1. Правила поведения на приеме.	Содержание учебного материала		2	1
	1	Правила поведения на приеме. Сувениры и подарки в деловой сфере и повседневной жизни Нормы этикета за столом. Основные приборы на столе.		
	Лабораторные работы		1	
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	1	Ответить на вопросы лекции.		
РАЗДЕЛ 5. Имидж делового человека.				
тема 5.1. Составляющие имиджа человека.	Содержание учебного материала		2	1
	1	Имидж человека. Мужская деловая одежда. Женская деловая одежда.		
	Лабораторные работы		1	
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	1	Работа над презентацией «Виды одежды: рабочая, деловая, выходная»		
Раздел 6. Личность и ее индивидуальные особенности.				
Тема 6.1. Эмоции, чувства.	Содержание учебного материала		2	
	1	Эмоциональный мир личности. Виды эмоций и чувств.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 6.2. Характер, темперамент	Содержание учебного материала		2	1
	1	Типы, свойства темперамента. Черты характера. Воля и основные волевые качества.		
	Лабораторные работы		1	
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
1	Определение типа темперамента близких людей; проведение анкетирования.			
РАЗДЕЛ 7. Психологические аспекты делового				

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 11/14

общения. Способность к общению как важнейшее качество человека.				
Тема 7.1. Общение – основа человеческого бытия.	Содержание учебного материала		4	1
	1	Роль восприятия в процессе общения. Структура общения. Психологические механизмы восприятия. Защитные механизмы личности.		
	2	Связь эффективности общения с коммуникативной стороной. Коммуникативные барьеры. Способы преодоления барьеров общения. Правила раскрепощения.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		1	
	1	Ответить на вопросы после лекции		
РАЗДЕЛ 8. Конфликты в деловом общении.				
Тема 8.1. Стратегия и правила поведения в конфликтах.	Содержание учебного материала		2	1
	1	Конфликт и его структура. Стратегия и правила поведения в конфликтах.		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
РАЗДЕЛ 9. Служба хорошего настроения.				
Тема 9.1. Клиент всегда прав.	Содержание учебного материала		2	1
	1	Культура и профессиональная этика работника сферы обслуживания. «Клиент всегда прав». Дифференцированный зачет		
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	Примерная тематика курсовой работы (проекта)			
	Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом)			
ВСЕГО:			45	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 12/14

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- меловая трехчастная доска;
- автоматизированное рабочее место преподавателя (АРМП), оборудованное персональным компьютером с лицензионным или свободным программным обеспечением, соответствующим разделам программы и подключенным к сети Internet и средствами вывода звуковой информации;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- принтер.

Технические средства обучения:

- мультимедиапроектор;
- экран.

3.2. 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. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451050>

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.
3. Золотая книга хорошего тона./Пер. с франц. Н.В.Васильковой. –

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2022
		Лист 13/14

Смоленск: Русич, 2003. – 448с.

4. Кузин Ф.А.. Культура делового общения: Практическое пособие. - М.: Ось-89, 2003. – 320 с.: ил.

5. Кузин Ф.А.. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. М.: Ось-89, 2002. – 512 с.: ил.

6. Кукушин В.С.. Деловой этикет. М.-Ростов-на-Дону. Издат центр «МарТ», 2005. – 288с.

7. Кукушин В.С.. Психология делового общения. М.-Ростов-на-Дону. Издат центр «МарТ», 2003. – 368с.

8. Шеламова. Г.М. Этикет делового общения. М.: Издат.центр «Академия», 2006. – 192с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	
– 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
– 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

Разработчик:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Н. П. Радунович
(инициалы, фамилия)