

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области
высшего образования
«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»
ЕНОТАЕВСКИЙ ФИЛИАЛ
(Енотаевский филиал ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ОП.01. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

по профессии
среднего профессионального образования

29.01.07 Портной

Квалификация: Портной

ОДОБРЕНА
Методическим
объединением
профессионального цикла
Протокол № 5
от «26» апреля 2018 г.
Председатель методического
объединения
Чалдаева С.Г.
/Чалдаева С.Г.
«26» апреля 2018г.

РЕКОМЕНДОВАНА
Педагогическим советом
Енотаевского филиала
ГАОУ АО ВО АГАСУ
Протокол № 5
от «26» апреля 2018 года



Составитель: преподаватель Чалдаева С.Г. /Чалдаева С.Г./

Рабочая программа разработана на основе требований:
- ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- ФГОС среднего профессионального образования, утвержденного 2 августа 2013 г.
Приказом №770 Министерства образования и науки Российской Федерации
Учебного плана на 2018-2021 уч.год

Согласовано:

Методист

Енотаевского филиала ГАОУ АО ВО «АГАСУ» Кондратьева Ю.И. /Кондратьева Ю.И.

Библиотекарь: Манжурова Т.Е. /Манжурова Т.Е.

Заместитель директора по УПР Тырнова С.Ю. /Тырнова С.Ю.

Специалист УМО СПО Зайченко Е.А. /Зайченко Е.А.

Рецензент:

М.И. Чалдаева

(должность, место работы)

Чалдаева С.Г. /Чалдаева С.Г.

подпись

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО Коконова С.К. /Коконова С.К.

Подпись

И.О.Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 29.01.07 Портной .

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная программа входит в предлагаемые дисциплины

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

В результате освоения учебной дисциплины 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.

В результате освоения учебной дисциплины 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 аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;

- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека
- организовывать рабочее место.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

- обладать **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Проверять наличие деталей кроя в соответствии с эскизом.

ПК 1.2. Определять свойства и качество материалов для изделий различных ассортиментных групп.

ПК 1.3. Обслуживать швейное оборудование и оборудование для влажно-тепловой обработки узлов и изделий.

ПК 1.4. Выполнять поэтапную обработку швейных изделий различного ассортимента на машинах или вручную с разделением труда и индивидуально.

ПК 1.5. Формировать объемную форму полуфабриката изделия с использованием оборудования для влажно-тепловой обработки.

ПК 1.6. Соблюдать правила безопасности труда.

ПК 1.7. Пользоваться технической, технологической и нормативной документацией.

ПК 2.1. Выполнять поузловой контроль качества швейного изделия.

ПК 2.2. Определять причины возникновения дефектов при изготовлении изделий.

ПК 2.3. Предупреждать и устранять дефекты швейной обработки.

ПК 3.1. Выявлять область и вид ремонта.

ПК 3.2. Подбирать материалы для ремонта.

ПК 3.3. Выполнять технологические операции по ремонту швейных изделий на оборудовании и вручную (мелкий и средний).

ПК 3.4. Соблюдать правила безопасности труда.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	42
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
теоретические занятия	25
практические занятия	10
контрольные работы	-

Дифференцированный зачет	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
	Введение	1	
Тема 1. Этика и культура поведения	Содержание учебного материала	11	
	Этика общения. Этика и этикет делового общения	1	
	Межличностное общение. Критерии выбора модели поведения. Общие принципы построения межличностного общения.	1	
	Профессиональная этика. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами	1	
	Этикет приветствий и представлений.	1	
	Внешний облик человека	1	
	Деловая беседа. Речевая культура делового разговора. Требования к деловому разговору.	1	
	Деловая переписка. Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.	1	
	Публичное выступление. Деловой протокол.	1	
	Культура телефонного общения. Визитная карточка в деловой жизни.	1	
	Интерьер делового помещения. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	2	
	Практические занятия	6	
	Ролевая игра «Оценка самого себя»	1	
	Решение профессиональных задач. «Применение правил делового этикета»	1	
	Ролевая игра «Развитие навыков ведения переговоров»	1	
	Написание деловых писем	1	
	Демонстрационно-ролевая игра «Разговор по телефону»	1	
	Создание образа делового человека	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	10	
	Подготовить сообщение «Межличностное общение»		
	Подготовить сообщение «Деловой этикет»		
	Найти в Интернете фотографии знаменитых людей, одетых в соответствии с творческим, свободным, классическим стилем		
	Составление таблицы «Требования к деловому разговору»		
	Написать деловое письмо		
	Найти в Интернете публичное выступление знаменитого человека, выявить ошибки		
	Составление конспекта по теме «Деловой протокол»		
	Составление конспекта по теме «Культура телефонного общения»		
Составление конспекта по теме «Интерьер делового помещения»			
Подготовка к следующей теме. Поиск информации в Интернете «Классификация видов общения».			

Тема 2. Психологические стороны делового общения	Содержание учебного материала	4	
	Общение – основа человеческого бытия. Классификация видов общения	1	
	Общение как взаимодействие. Общение как коммуникация. Барьеры непонимания. Барьеры социально-культурного различия.	1	
	Невербальные средства общения. Мимика, улыбка, взгляд, жесты, поза, голос	1	
	Успех делового общения	1	
	Практические занятия	1	
	Характеристика невербальных средств общения на предложенных примерах	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составить конспект по теме «Общение – основа человеческого бытия» Творческое задание «Составление наглядных пособий по теме «Жесты, мимика»		
Тема 3. Индивидуальные особенности личности	Содержание учебного материала	4	
	Темперамент, характер, воля	1	
	Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности	1	
	Эмоции и чувства	2	
	Практические занятия	2	
	Тестирование «Тип темперамента»	1	
	Тестирование «Какая у вас мотивация к успеху»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Провести диагностику характера своих друзей, родных Подготовить сообщение на тему «Способности человека»		
Тема 4. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала	6	
	Конфликт и его структура	2	
	Правила поведения в конфликтной ситуации	2	
	Культура преобразования и разрешения конфликта	2	
	Практические занятия	1	
	Решение профессиональных задач. Анализ конфликтных ситуаций	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Составить памятку «Правила поведения в конфликтах» Подготовка к зачету		
Дифференцированный зачет	1		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: учебно-методическое обеспечение дисциплины, посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: библиотека с карточным и электронным каталогом. Компьютеры с выходом в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Шеламова Г.М. «Деловая культура и психология общения». – М.: Издательский центр «Академия», 2007

2. Сизикова С.Ф. Основы делового общения: Учеб. пособие для уч-ся 10-11 кл.. –М.: Дрофа, 2006.

3. Архангельская М.Д. Бизнес-этикет, или игра по правилам. – Изд.3-е, доп. – М.: Изд-во Эксмо, 2006

4. Кошечая И. П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА - М, 2009.

5. Сорокина Л.С. Основы делового общения. – М.: Дрофа, 2005.

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
---	--

знания	
-правила делового общения	Практические занятия.
-этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Практические занятия.
-основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	Практические занятия. Ролевые игры.
-формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Практические занятия.
-составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;	Практические занятия.
-правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Практические занятия. Ролевые игры.
умения	
-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 аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию;	Практические занятия. Тестирование. Поиск информации в Интернете. Подготовка сообщений. Составление конспекта.

<p>- создавать и соблюдать имидж делового человека</p> <p>- организовывать рабочее место.</p>	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.</p> <p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p> <p>- обладать профессиональными</p>	<p>Практические занятия. Тестирование. Ролевые игры. Подготовка сообщений. Составление конспекта.</p>

компетенциями:

ПК 1.1. Проверять наличие деталей кроя в соответствии с эскизом.

ПК 1.2. Определять свойства и качество материалов для изделий различных ассортиментных групп.

ПК 1.3. Обслуживать швейное оборудование и оборудование для влажно-тепловой обработки узлов и изделий.

ПК 1.4. Выполнять поэтапную обработку швейных изделий различного ассортимента на машинах или вручную с разделением труда и индивидуально.

ПК 1.5. Формировать объемную форму полуфабриката изделия с использованием оборудования для влажно-тепловой обработки.

ПК 1.6. Соблюдать правила безопасности труда.

ПК 1.7. Пользоваться технической, технологической и нормативной документацией.

ПК 2.1. Выполнять поузловой контроль качества швейного изделия.

ПК 2.2. Определять причины возникновения дефектов при изготовлении изделий.

ПК 2.3. Предупреждать и устранять дефекты швейной обработки.

ПК 3.1. Выявлять область и вид

ремонта.

ПК 3.2. Подбирать материалы для ремонта.

ПК 3.3. Выполнять технологические операции по ремонту швейных изделий на оборудовании и вручную (мелкий и средний).

ПК 3.4. Соблюдать правила безопасности труда.