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, 2022

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДЕНО**
Методическим объединением	Методическим советом
«Бытовое обслуживание»	ОГБПОУСО ИРТ
Протокол № 10	Протокол № 1
от «14» июня 2022 г.	от «31» августа 2022 г.

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», § 50, Портной 2 разряда; § 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., председатель МО, преподаватель ОГБПОУСО «ИРТ».

Содержательная экспертиза: Токарева И.А. методист ОГБПОУСО «ИРТ».

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **4**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **6**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **10**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** **11**

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	- 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;

	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	- составляющие внешнего облика 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	16
Составление конспектов занятий, учебной технической литературы (по вопросам к параграфам)	4
Решение профессиональных задач	4
Подготовка устных сообщений	4
Составление ответов на вопросы теста	2
Подготовка к зачёту	2
Промежуточная аттестация	дифференцированный зачёт

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

Наименование разделов и тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Психология и этические основы делового общения.			**33**		
Тема 1.1. Психические свойства человека	**Содержание учебного материала**		**8**		
	1-2	Предмет, цели и задачи курса. Психические свойства человека: темперамент, характер и воля. Чувства и эмоции человека. Внимание. Память. Мышление. Способности.	2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	2
	3-4	**Практическая работа № 1**. Определение типа темперамента. Определение типа мышления.	2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	
	5-6	Психологические особенности личности работника сферы обслуживания. Деловое общение с психологической точки зрения.	2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	2
	7-8	**Практическая работа № 2**. Описание свойств личности работника сферы обслуживания. Применение приёмов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с тестом «Определение типа темперамента»; «Чувства и эмоции человека». Подготовка устного сообщения «Подбор примеров делового общения с клиентами ателье» Составление конспектов занятий, учебной технической литературы (по вопросам к параграфам).		**4** 1 1 2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	
Тема1.2. Этическая культура	**Содержание учебного материала**		**14**		
	9-10	Общие сведения об этической культуре. Понятия о морали и нравственности. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, руководством, клиентами. Деловой этикет.	2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	2
	11-12	**Практическая работа № 3.** Освоение приёмов профессионального общения с соблюдением норм и правил делового этикета. Работа с тестом «Понятие о морали и нравственности».	2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	

	13-14	Культура речи. Правила этикета в деловой корреспонденции. Основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования. Культура телефонного диалога	2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	
	15-16	**Практическая работа № 4** Отработка умений ведения делового телефонного разговора. Освоение приёмов передачи информации устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	
	17-18	Основные формы общения, изложения просьб, выражения признательности способы аргументации в производственных ситуациях. Технология предупреждения и разрешения конфликтов в деловом общении	2		
	19-20	**Практическая работа № 5** Решение профессиональных задач «Обслуживание различных типов клиентов ателье Анализ конфликтных ситуаций при обслуживании клиентов в ателье.	2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	
	21-22	**Практическая работа № 6** Отработка умений принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме	2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление конспектов занятий, учебной технической литературы (по вопросам к параграфам). 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.		**7** 2 2 1 2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	
Раздел 2. Невербальные аспекты делового общения			**17**		
Тема 2.1. Невербальные аспекты делового общения и имидж	**Содержание учебного материала**		**4**		
	23-24	Невербальные аспекты делового общения. Деловое общение с использованием технических средств коммуникации. Составление письменных документов. Понятие имиджа. Составляющие внешнего	2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	2

делового человека		облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары.			
	25-26	**Практическая работа №7**. Составление деловых писем. Подбор примеров создания и соблюдения имиджа делового человека	2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	
	Самостоятельная работа обучающихся: Решение профессиональных задач на подбор примеров делового костюма.		**1**	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	
Тема 2.2. Организационная культура	**Содержание учебного материала**		**6**		
	27-28	Понятие об организационной культуре. Эстетические требования к оформлению предприятий сферы услуг. Факторы и средства, обеспечивающие высокий уровень организации труда.	2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	2
	29-30	Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	
	31-32	**Практическая работа № 8** Описание этапов поддержания деловой репутации организации. Организация рабочего места для машинных работ на примере учебной мастерской	2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	
	Самостоятельная работа обучающихся: 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.		**4** 1 1 2	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	
	33-34	**Дифференцированный зачёт**	**2**	ОК 03.; ОК 04.; ОК 05	
		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 самостоятельной работе:

общения.	-«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».