

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
специальное реабилитационное профессиональное образовательное
учреждение – техникум для инвалидов
«Профессионально-реабилитационный центр»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
СПб ГБУ «Профессионально-
реабилитационный центр»
Протокол № 1 от 29 августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУ
«Профессионально-реабилитационный
центр»



С.А. Тимонов
29 августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 02. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ
среднего профессионального образования по профессии
29.01.07. ПОРТНОЙ**

на базе среднего общего образования
очная форма обучения

Рабочая программа учебной дисциплины ОП. 02. «Основы деловой культуры» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по профессии 29.01.07 Портной, входящей в состав укрупненной группы профессий 29.00.00 Технологии легкой промышленности и Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденных Директором Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830вн.

Организация-разработчик:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное специальное реабилитационное профессиональное образовательное учреждение – техникум для инвалидов «Профессионально-реабилитационный центр» (СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»).


Разработчики:

Г.М. Гимазетдинова – заведующий учебно-методическим отделом, преподаватель высшей квалификационной категории СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Рассмотрено и одобрено на заседании Методической комиссии преподавателей и мастеров рабочих профессий СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Протокол № 1 от 28 августа 2019 г.

Председатель Методической комиссии преподавателей и мастеров рабочих профессий СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

 О.В. Токарчик

Рекомендовано на заседании Методического совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр».

Протокол № 1 от 28 августа 2019 г.

Секретарь Методического совета СПб ГБУ «Профессионально-реабилитационный центр»

 Т.Ю. Безрукова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Область применения программы ОП.02.....	4
1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Компетенции, формируемые в процессе освоения дисциплины	5
1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины <i>Основы деловой культуры</i>	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.1. Специальные помещения.....	11
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	11
3.2.1. Основные источники	11
3.2.2. Дополнительные источники	11
3.2.3. Интернет - ресурсы	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Основы деловой культуры»

1.1. Область применения программы ОП.02.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02. «Основы деловой культуры» (далее Программа ОП.02.) используется в реализации основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (адаптированной для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья), разработанной в соответствии с ФГОС СПО по профессии, входящей в состав укрупненной группы профессий СПО 29.00.00 Технологии легкой промышленности:

29.01.07 Портной

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» входит в общепрофессиональный учебный цикл обязательной части основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии по профессии 29.01.07 Портной (адаптированной для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья).

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приёмами 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

1.4. Компетенции, формируемые в процессе освоения дисциплины

Код	Наименование
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных 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).
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.

1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины

максимальной учебной нагрузки обучающегося **50** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **33** часа;
самостоятельной работы обучающегося **17** 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)		50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)		33
в том числе:	теоретических занятий	12
	практических занятий	19
	контрольных работ	2
Самостоятельная работа обучающихся (всего)		17
в том числе:	внеаудиторная самостоятельная работа с источниками информации	6
	оформление отчёта	5
	выполнение творческих работ	6
Промежуточная аттестация	зачет	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины *Основы деловой культуры*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень усвоения
Введение.	Содержание учебного материала	2	2
	1. Общие сведения о дисциплине «Основы деловой культуры». Задачи дисциплины, её значение для овладения профессией. Общее понятие о культуре и её роль в обществе. Понятие о деловой культуре. Сущность культуры общения.		
	В том числе практических занятий	1	
	ПЗ № 1 Разработка нравственных требований к профессиональному поведению портного.	1	
Тема 1. Эстетическая культура.	Содержание учебного материала	3	2
	1. Общие сведения об эстетической культуре. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности. Категории эстетики. Сферы эстетической культуры.		
	В том числе практических занятий	2	
	ПЗ №2 Роль искусства в эстетическом воспитании, в формировании эстетического вкуса. Презентация докладов.	2	
	Самостоятельная работа	3	
	СР №1 Подготовка докладов и презентаций на тему «Выдающиеся имена в мире искусства».	3	
Тема 2. Роль психологии в повышении культуры общения.	Содержание учебного материала	4	2
	1. Общие сведения о науке психологии. Понятие о психике человека. Основные сведения о психологических процессах. Роль психологии в повышении культуры общения.		
	В том числе практических занятий	3	
	ПЗ №3 Характеристика типов темперамента.	1	
	ПЗ №4 Определение типа темперамента.	2	
	Самостоятельная работа	2	
	СР №2 Подготовка отчета «Самоанализ «Мой тип темперамента».	2	
Тема 3. Этическая культура.	Содержание учебного материала	7	2
	1. Общее понятие об этике, этической культуре. Понятие о профессиональной этике. Категории этики.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень усвоения
	2. Понятие об этикете. Сферы действия этикета. Деловой этикет.	1	
	3. Подарки в нашей жизни.	1	
	В том числе практических занятий	4	
	ПЗ №5 Общие правила поведенческого этикета (обращение, знакомство, приветствие и т.д.).	1	
	ПЗ №6 Правила ведения телефонных переговоров.	1	
	ПЗ №7 Поведение за столом.	1	
	КР №1 Контрольный тест по темам № 1., 2., 3.		
	Самостоятельная работа	3	
	СР №3 Составление рекомендаций по речевому этикету для переговоров по телефону.	1	
	СР №4 Подготовка к контрольной работе №1	2	
Тема 4. Культура общения в профессиональной сфере.	Содержание учебного материала	8	2
	1. Общее понятие об общении. Структура общения. Средства общения.	1	
	2. Общение как обмен информацией, как взаимодействие, как восприятие людьми друг друга.	1	
	3. Конфликты в деловом общении. Государство и власть: конфликт интересов.	1	
	В том числе практических занятий	5	
	ПЗ №8 Деловое общение. Характеристика процесса делового общения. Техника ведения деловой беседы.	1	
	ПЗ №9 Деловая игра «Кораблекрушение».	1	
	ПЗ №10 Стратегии и правила поведения в конфликтах.	2	
	КР №2 Контрольный тест по теме № 4.	1	
	Самостоятельная работа	3	
	СР №5 Подготовка к контрольной работе №2.	2	
	СР №6 Составление таблицы «Кодекс поведения в конфликте»	1	
	Тема 5. Этикет в деловой	Содержание учебного материала	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень усвоения
переписке.	1. Визитные карточки.	1	
	В том числе практических занятий	2	
	ПЗ №11 Деловое письмо. Требования к составлению и оформлению делового письма.	1 1	
	ПЗ №12 Оформление визитных карточек.		
	Самостоятельная работа	2	
	СР №7 Подготовка отчёта по практической работе №12.	2	
Тема 6. Имидж делового человека.	Содержание учебного материала	3	2
	1. Понятие «имидж». Основные составляющие имиджа.	1	
	В том числе практических занятий	2	
	ПЗ №13 Требования к имиджу современного делового человека. Требования к деловому костюму.	1	
	ПЗ № 14 Разработать дресс-код офисного работника, портного (по заданным условиям).	1	
	Самостоятельная работа	1	
СР №8 Подготовка отчёта по практической работе №14.	1		
Тема 7. Интерьер рабочего помещения как область делового этикета.	Содержание учебного материала	1	1
	1. Общие сведения о дизайне, его роль в проектировании интерьера рабочего помещения. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения.		
Тема 8. Этикет международных контактов.	Содержание учебного материала	2	3
	В том числе практических занятий	2	
	ПЗ №15 Особенности национального этикета. Особенности проведения различных видов международных приёмов. Правила, традиции, условности, соблюдаемые в международном общении.	1 1	
	Зачет. Защита презентаций по теме.		
	Самостоятельная работа	3	
СР №9 Подготовка презентаций, сообщений по теме №8	3		
Всего:		теоретических занятий	12

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень усвоения
	практических занятий	19	
	контрольных работ	2	
	самостоятельной работы	17	
	ИТОГО	50	

Для характеристики уровней освоения учебного материала используются следующие обозначения:

Обозначение	Наименование уровня освоения	Содержание уровня усвоения
«1»	Ознакомительный	Узнавание ранее изученных объектов, свойств
«2»	Репродуктивный	Выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством
«3»	Продуктивный	Планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Специальные помещения

Для реализации Программы ОП.02. предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет «Деловой культуры»

Оборудование учебного кабинета:

- стол для преподавателя;
- столы по количеству обучающихся;
- стул для преподавателя;
- стулья по количеству обучающихся;
- шкаф книжный;
- шкаф для хранения наглядных пособий;
- шкаф для хранения учебно-методических комплексов и дидактических материалов;
- классная доска;
- учебно-наглядные пособия

Технические средства обучения:

- персональный компьютер для преподавателя (включенный в локальную сеть);
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации Программы ОП.02. библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основные источники

1. ЭОР. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения. М.: Академия-Медиа, 2018. (DVD-ROM, 20 доступов)
2. Шеламова Г.М. Этикет делового общения. М.: Академия, 2014.
3. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. М.: Академия, 2018.
4. Медведева Г.П. Деловая культура. М., Академия, 2014.
5. Рамендик Д.М. Психология делового общения Учебник и практикум для СПО., М.: Изд-во «Юрайт», 2018.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве. М.: Академия, 2012.
2. Введенская Л.А. Культура речи. Ростов н/Д., Феникс, 2001.
3. Введенская Л.А., Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи. Ростов-на-Дону, Феникс, 2003.
4. Мэндел Стив. Навыки эффективной презентации. СПб, 2003.
5. Пиз Алан. Язык телодвижения. Новгород, СП «IQ», 1992
6. Поварнин С. И. Спор: О теории и практике спора. СПб, 1996.
7. Ребус Б.М. Психологические основы делового общения. М., 2002.
8. Сергеечева В. Как говорить убедительно. СПб, 2002.

3.2.3. Интернет - ресурсы

1. <http://www.glossary.com.ua>
2. <http://www.triz.ru>
3. www.protokolonline.ru
4. <http://www.orator.ru/rass13.html>
5. <http://www.trepsy.net/>
6. <http://azps.ru/>
7. <http://www.proshkolu.ru/>
8. <http://www.psy-files.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лабораторных работ, практических занятий и тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (сообщений, докладов, рефератов и др.).

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;	<i>Практические занятия №№1,5,6,8,9 Контрольная работа № 2 Самостоятельная работа №3, 6 Деловая игра Тренинг поведенческого этикета Зачет</i>
пользоваться простыми приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	<i>Тренинг саморегуляции поведения и психических состояний. Деловая игра Практические занятия №№ 3,4,9,10 Зачет</i>
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	<i>Практические занятия №№ 5,6 Контрольная работа № 1 Самостоятельная работа №3, 6 Деловая игра Зачет</i>
принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	<i>Практические занятия №№ 8,9 Контрольная работа № 2 Самостоятельная работа №2, 6 Деловая игра Тренинг поведенческого этикета Зачет</i>
поддерживать деловую репутацию;	<i>Практические занятия №№ 2,12,13,14 Зачет</i>
создавать и соблюдать имидж делового человека;	<i>Практические занятия №№ 2,13,14 Самостоятельные работы № 1,8 Зачет</i>
организовывать рабочее место.	<i>Наблюдение за обучающимися в процессе учебных занятий Деловая игра Зачет</i>
Знать:	
правила делового общения;	<i>Практические занятия №№ 8,9 Контрольная работа № 2 Зачет</i>
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;	<i>Практические занятия №№ 1,5,6,7 Контрольная работа № 1 Самостоятельная работа №3, 6 Деловая игра Тренинг поведенческого этикета Зачет</i>
основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы,	<i>Практические занятия №№ 1,5,6,7 Деловая игра</i>

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
убеждения, консультирования;	<i>Зачет</i>
формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	<i>Практические занятия №№ 1,5,6,7,10 Контрольная работа № 2 Самостоятельная работа № 6 Деловая игра Тренинг поведенческого этикета Зачет</i>
составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и др.;	<i>Практические занятия №№ 13,14 Самостоятельная работа № 8 Зачет</i>
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	<i>Наблюдение за обучающимися в процессе учебных занятий Зачет</i>