МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан «ИПК»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

Профиль получаемого профессионального образования:

социально–экономический

Код и наименование профессии: 29.01.07 Портной

Квалификация выпускника: Портной

Форма обучения: очная

Курс: 2

Семестр: 1

2023г

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией

Протокол №1 от «30» 08 2023 г.
Председатель П(Ц)К
Подпись ФИО Давлятбекова М.М.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе
Шабанова М.М
Подпись ФИО
30 08 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ разработана на основе:

- Федерального закона от 29.10.2012г. № 273- ФЗ об образовании в РФ
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);
- Приказ Минобрнауки России от 10.01.2018 № 2 (ред. от 01.09.2022)
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии/специальности 29.01.07 «Портной» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29655) с учётом :
  - профиля получаемого образования;
  - примерной программы;
  - рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (разработаны Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России совместно с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);
  - Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ППКРС, разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2022/2023 учебный год.

Разработчик: Давлетханова З.А. преподаватель родного (русского) языка ГБПОУ РД «ИПК».

Рецензенты: Гаджиева Р.М., педагог-психолог _____ ГБПОУ РД «ИПК».

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
5. ПРИЛОЖЕНИЕ 1	12
6. ПРИЛОЖЕНИЕ 2	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.02 Основы деловой культуры

является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии НПО 29.01.07 **Портной**

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке и переподготовке по профессии 29.01.07 **Портной.**

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина ОП.02 Основы деловой культуры входит в общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения дисциплины "Основы деловой культуры" 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;

В результате освоения 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

Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 36 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Объём образовательной программы дисциплины	36
в том числе:	
практические занятия	12
лекции	22
в том числе:	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Психология личности	**8**		
Тема 1.1. Темперамент	**Содержание:** Определение темперамента. Особенности темперамента. Классификация темперамента. Характеристика каждого типа темперамента. Понятие совместимости и срабатываемости.	*2*	*2*
	Практическое занятие: Тестирование на определение типа темперамента.	*2*	
Тема 1.2. Характер. Воля	**Содержание:** Определение характера, его формирование. Особенности характера. Черты характера. Определение воли, ее задачи. Волевая регуляция поведения. Воспитание воли. **Практика:** Тест на определение характера.	*2* *2*	*2*
Раздел 2. Психология общения	**12**		
Тема 2.1. Понятие общения	**Содержание:** Понятие общения. Классификация и виды общения, его функции. Виды общения: императивное, манипулятивное, диалогическое. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения.	*2*	*2*
	Практическое занятие: Техники слушания партнера по общению.	*2*	
Тема 2.2. Восприятие в процессе общения	**Содержание:** Перцептивная сторона общения. Общение как восприятие и понимание друг друга партнерами по общению. Межличностное восприятие как основа для взаимопознания и взаимопонимания людей. Как создается впечатление. **Практика:** Восприятие в процессе общения.	*2* *2*	*2*

Тема 2.3. Конфликт	**Содержание:** Конфликт как социально-психологическое явление. Социально-психологическая характеристика основных видов конфликта: внутриличностного, межличностного, между личностью и группой, межгруппового. Стратегии конфликтного взаимодействия: сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление, соперничество.	*2*	*2*
	Практическое занятие: Тест на конфликтность.	2	
Раздел 3. Этика и деловая культура	**16**		
Тема 3.1. Категории этики	**Содержание:** Понятие этики. Взаимосвязь понятий «мораль» и «этика». Функции морали. Возникновение морали. Основные категории: Сущность понятий добра и зла. Понятия «совесть», «вина», «стыд». Чувство совести и чувство стыда. Понятия: долг, честь, достоинство, скромность, благородство, счастье. **Практика:** Категории этики.	*2* *2*	*2*
Тема 3.2. Культура общения в сфере профессиональной деятельности	**Содержание:** Психология и этика делового общения. Деловой этикет. Стили общения. Искусство строить отношения с партнерами. Организация общения. Обращение, его виды и выбор обращения. Приветствие. **Практика:** Культура общения в сфере профессиональной деятельности .	*2* *2*	*2*
Тема 3.3. Профессиональная этика. Деловой этикет	**Содержание:** Понятие профессиональной этики. Моральные принципы в профессиональной этике: внимательность, предупредительность, такт, корректность, вежливость. Этикет и манеры. Основные заповеди делового этикета. Основные нормы и правила современного этикета.	*2*	*2*
Тема 3.4. Культура речи. Культура телефонного общения	**Содержание:** Профессиональный и речевой этикет: понятие, современные требования, задачи, значение. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к	*2*	*2*

	телефонным разговорам на рабочем месте. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.		
Тема 3.5. Имидж. Деловая беседа	**Содержание:** Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение обращаться с людьми. Составляющие внешний облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Деловой стиль костюма. Осанка, походка, жесты. Способы и приемы создания. Деловая беседа, ее планирование, определение цели, стратегии. Особенности правила ведения деловых бесед, совещаний и переговоров: планирование, факторы повышения эффективности, фазы. Этапы деловой беседы. Приемы ведения беседы. Запрещенные приемы во время деловой беседы: перебивание речи партнера; негативная оценка личности партнера; подчеркивание разницы между собой и партнером; избежание пространственной близости; непонимание или нежелание понять психическое состояние партнера и т.д.	*2*	*2*
Итоговое занятие	**Дифференцированный зачет**	*2*	
	Всего:	*36*	

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 зададач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета:
-деловая культура.
Оборудование учебного кабинета:
-посадочные места по количеству обучающихся;
-рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель.

Технические средства обучения:
-для освоения дисциплины используется компьютерный класс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: Учеб. Пособие для сред. Проф. образования / Галина Михайловна Шеламова. – 3-е изд., доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 160 с.

Дополнительные источники:

1. Соснин В.А., Красникова Е.А. Социальная психология: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М. 2019. – 336с. – (Профессиональное образование).
2. Рамендик Д.М. Управленческая психология: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М. 2019 – 256с. – (Профессиональное образование)
3. Медведева П.П.Деловая культура.-ОИЦ «Академия»-2019г.
4. Реан А.А.,Готанов Ю.Б.,Баранов А.А.Психология .8-11 кл.- СПб.: Питер.2020
5. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей.-М.: Попури,2019
6. Горелов И.Н.,Жтитников В.Ф.,Зюзьков М.В.,Игкатов Л.А.Умеете ли вы общаться?-М.:Просвещение ,2020
7. Коломинский Я.Л. Человек: психология.-М.:Просвещение,2020
8. Крижанская Ю.С.,Третьяков В.Н.Грамматика общения.-Л.:Издательство Ленинградского университета,2019

Интернет – ресурсы:

1. edu. ru. modules. php. Нормативные документы. Профессия «Портной».
2. window. edu. ru Профессия «Портной».
3. surpk. ru. indek. php. Портной.
4. i-u.ru. Культура делового общения.
5. edu.ru. modules.php. Деловой этикет.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
применять правила делового этикета;	контрольная работа
поддерживать деловую репутацию;	тест
соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;	внеаудиторная самостоятельная работа
пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	внеаудиторная самостоятельная работа, тренинг
выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	внеаудиторная самостоятельная работа
налаживать контакты с партнерами;	тренинг
организовывать рабочее место.	контрольная работа
применять правила делового этикета;	тест
Знания:	
этику деловых отношений;	тест
основы деловой культуры в устной и письменной форме;	контрольная работа, тренинг
нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;	тест
основные правила этикета;	тест
основы психологии производственных отношений;	вне аудиторная самостоятельная работа
основы управления и конфликтологии.	тест, тренинг

Приложение 1

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по дисциплине "Основы деловой культуры "

1.Определение темперамента. Особенности темперамента. Классификация темперамента. Характеристика каждого типа темперамента.
2. Определение характера, его формирование. Особенности характера. Черты характера.
3. Определение воли, волевые качества.
4. Понятие общения, виды и функции общения.
5. Перцептивная сторона общения.
6. Общение как восприятие и понимание друг друга партнерами по общению.
7. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Виды конфликтов .
8. Понятие этики. Взаимосвязь понятий «мораль» и «этика».
9. Психология и этика делового общения. Деловой этикет.
10. Понятие профессиональной этики.
11. Этикет и манеры.
12. Основные нормы и правила современного этикета.
13. Профессиональный и речевой этикет: понятие, современные требования, задачи, значение.
14. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение обращаться с людьми.
15. Составляющие внешний облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары.

Приложение 2

Контрольная работа № 1 «Этика и культура поведения»

1	Кем был впервые введен термин «этика»? а) Цицероном б) Архимедом в) Аристотелем г) Сократом	в
2	Этикет- это: а) наука о морали б) манера поведения человека в обществе в) общая культура	б
3	Нормами этикета являются: а) упорство, настойчивость б) принципиальность, беспрекословность в) вежливость, тактичность	в
4	Какие нравственные критерии предъявляются к профессиональному поведению: а) вежливость б) тактичность в) деликатность г) доброжелательность	А б
5	Предупредительность - это: а) галантность по отношению к дамам б) подобострастность в) умение оказать небольшую услугу г) льстивость	в
6	Соблюдение чувства меры в разговоре - это: а) вежливость б) дипломатичность в) тактичность г) предупредительность д) все ответы верны е) все ответы неверны	в
7	Инициатором рукопожатия в большинстве случаев должны быть: а) женщины б) мужчины в) младшие по возрасту г) младшие по положению (подчиненный)	а
8	Деловой протокол - это: а) осознание добросовестного исполнения сотрудниками своих обязанностей б) свод правил в деловых и служебных отношениях в) правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведения бесед и переговоров, организации приемов и деловой переписки г) все ответы верны д) все ответы неверны	в
9	Укажите, какая позиция в деловом взаимодействии соответствует нравственным критериям: а) современный коммерсант при совершении сделки должен быть убежден, что честь превыше прибыли б) не доверяй никому и уважай себя в) нужно быть внимательным и вежливым в общении, корректным с окружающими(коллегами, начальством и клиентами, партнерами по общению), уметь щадить самолюбие собеседников г) принципом деловых отношений должна быть только конкуренция (противоборство) д) следует быть тактичным в общении, т.е. предоставлять возможность партнеру выйти из затруднений с честью и достоинством, не потеряв своего лица е) всегда нужно ориентироваться на конечную цель (например, получение прибыли, заключение крупного контракта). Следовательно, цель оправдывает средства а,в,д	А в д
10	Какие «заповеди», сформулированные Дж. Ягер, относятся к деловому этикету: а) делайте все вовремя б) громко не смейтесь в) сдерживайте свое раздражение г) не болтайте лишнего д) будьте любезны, доброжелательны и приветливы е) думайте о других, а не только о себе ж) не будьте неряшливы з) одевайтесь как положено и) говорите и пишите хорошим языком	А г д е з и
11	Укажите, какие позиции при проведении деловой беседы необходимо учитывать: а) этические нормы и правила б) помещение не должно препятствовать установлению атмосферы доверия в) начальная фаза беседы задает ей тон г) все позиции верны д) все позиции неверны	г
12	Атмосфера доброжелательности во время деловой беседы зависит от: а) пунктуальности б) правильного выбора места проведения беседы в) интерьера помещения г) установления контакта с партнером д) первых фраз во время беседы е) использования обращения по имени ж) все ответы верны з)	ж

	все ответы неверны	
13	Что главное в подарке: а) цена б) искренность в) намек г) желание доставить радость	Б г
14	Определите, какие типы общения относятся к межличностному общению: а) императивное б) интерактивное в)манипулятивное г) перцентивное д) диалогическое е) все ответы верны ж) все ответы неверны	А в д
15	К видам общения относятся: а) «контакт масок» б) вербальное общение в) ролевое общение г) деловое общение д) невербальное общение е) светское общение ж) все ответы верны з) все ответы неверны	А в г е

3. 2.3. Типовые задания для оценки знаний и умений:
З 3 основы техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.
З 4 формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
У 2 пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
У 4 принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме.

Контрольная работа № 2 «Психологические аспекты делового общения»

1	Укажите, какие позиции при проведении деловой беседы необходимо учитывать: а) этические нормы и правила б) помещение не должно препятствовать установлению атмосферы доверия в) начальная фаза беседы задает ей тон г) все позиции верны д) все позиции неверны	г
2	Атмосфера доброжелательности во время деловой беседы зависит от: а) пунктуальности б) правильного выбора места проведения беседы в) интерьера помещения г) установления контакта с партнером д) первых фраз во время беседы е) использования обращения по имени ж) все ответы верны з) все ответы неверны	ж
3	Что главное в подарке: а) цена б) искренность в) намек г) желание доставить радость	Б г
4	Определите, какие типы общения относятся к межличностному общению: а) императивное б) интерактивное в) манипулятивное г) перцентивное д) диалогическое е) все ответы верны ж) все ответы неверны	А дв
5	К видам общения относятся: а) «контакт масок» б) вербальное общение в) ролевое общение г) деловое общение д) невербальное общение е) светское общение ж) все ответы верны з) все ответы неверны	А в г е
6	Влияние на первое впечатление о человеке оказывает: а) образование б) социальный статус в) внешний вид г) возраст д) манера поведения е) все ответы верны ж) все ответы неверны	В д
7	Жест закрытости проявляется обычно в позиции: а) руки, скрещены на груди б) руки на бедрах в) рука поддерживающая подбородок	а
8	Рука, поданная для рукопожатия вертикально, означает: а) превосходство б) партнерские отношения в) стремление к подчинению	б
9	При удивлениии: а) брови подняты б) глаза широко открыты	г

	в) рот приоткрыт г) все ответы верны д) все ответы неверны	
10	Отметьте причины, способствующие возникновению конфликта: а) многословие одного из партнеров б) коммуникативные барьеры в) личностно- индивидуальные особенности партнера г) бестактности д) неконтролируемость эмоционального состояния е) все ответы верны ж) все ответы неверны	е
11	Конфликтная ситуация - это: а) открытое противостояние взаимоисключающих интересов б) накопившиеся противоречия в) стечение обстоятельств	б
12	Эмоциональное состояние собеседника мы определяем: а) по вербальным средствам общения г) оба ответа неверны б) по невербальным средствам общения в) оба ответа верны	в
13	Конфликтогены – это слова, действия (бездействия), которые: а) способствуют возникновению конфликта б) препятствуют возникновению конфликта в) помогают разрешить конфликт	
14	Поиск решения, удовлетворяющего интересы двух сторон, -это: а) компромисс б) сотрудничество в) избегание г) соперничество д) приспособление	б
15	Какие позиции соответствуют эффективному деловому общению?: а) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями б) в ходе общения партнеру представляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему в) партнер слышит только то, что хочет услышать г) в процессе общения лучшим собеседником является тот, кто умеет хорошо говорить д) лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать е) все ответы верны ж) все ответы неверны	Б д

Методика выставления оценок обучающимся по результатам тестирования:

Количество набранных баллов % правильных ответов оценка

18-20 баллов
90-100%
«отлично»

12-17 баллов
60-85 %–
«хорошо»

6 -11 баллов
30-55 %
«удовлетворительно»

менее 6 баллов
менее 30%«неудовлетворительно»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402833

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 20.01.2025 по 20.01.2026