

**Министерство образования и науки Калужской области**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Калужской области «Колледж транспорта и сервиса» г. Сухиничи**

Рассмотрена  
На заседании  
УМР  
Методической комиссии  
общеобразовательных дисциплин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г

«УТВЕРЖДЕНО»  
заместителем директора по  
\_\_\_\_\_ Л.В.Потапова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

По предмету **Основы деловой культуры**

Для профессии **Портной**

Группа **39м**

Код профессии 262019.03

**Преподаватель: Павлюшина В.В.**

**2014-2015 учебный год**

Данная программа  
разработана на основе Федеральных государственных  
образовательных стандартов (далее – ФГОС) по профессиям  
среднего профессионального образования 262019.03 Портной

Организация разработчик ГБПОУ КО «КТС» г.Сухиничи

Разработала:  
Павлюшина Валентина Владимировна  
преподаватель  
высшая квалификационная категория

249930 ,Калужская обл.,  
г. Мосальск, п. СПТУ,  
Тел.8(48452) 2-19-36  
Факс: 2-19-47

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	стр. 4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	5
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	8

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии НПО **262019.03 Портной**

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке и переподготовке по профессии **262019.03 Портной**.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения 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;

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 45 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 30 часа;  
самостоятельной работы обучающегося 15 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	45
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	30
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	6
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	15
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
домашняя работа	15
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	



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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Психология личности</b>			
<b>Тема 1.1. Темперамент</b>	<p>Определение темперамента. История изучения темперамента. Теория Павлова: зависимость темперамента от типа нервной системы. Особенности темперамента. Классификация темперамента. Характеристика каждого типа темперамента. Понятие совместимости и срабатываемости. Составление таблицы совместимости.</p> <p><b>Практическое занятие:</b> Тестирование на определение типа темперамента.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Особенности, качества и суть каждого типа темперамента.</p>	3	2
		1	
		3	
<b>Тема 1.2. Характер. Воля</b>	<p>Определение характера, его формирование. Особенности характера. Черты характера. Акцентуация. Определение воли, ее задачи. Волевая регуляция поведения. Воспитание воли. Этапы волевого процесса.</p>	1	2
<b>Тема 1.3. Способности</b>	<p>Определение способностей. Виды способностей. Понятия: задатки, талант, гениальность. Понятие о способностях и задатках. Условия развития способностей. Влияние способностей на результаты профессиональной деятельности.</p> <p><b>Практическое занятие:</b> Тестирование на определение степени развития математических способностей.</p>	1	2
		1	
<b>Тема 1.4. Эмоции и чувства</b>	<p>Определение эмоций, их классификация. Эмоциональные состояния: настроение, аффект, фрустрация, стресс, страсть; их характеристика.</p> <p>Определение чувств, их классификация. Эмоциональность. Способы регуляции эмоционального состояния.</p> <p><b>Практическое занятие:</b> Тестирование на определение эмоциональности.</p>	1	2
		1	
<b>Раздел 2. Психология общения</b>			
<b>Тема 2.1. Понятие общения</b>	<p>Понятие общения. Классификация и виды общения, его функции. Типы межличностного общения. Общение как коммуникация. Установка контакта. Функции общения. Виды общения: императивное, манипулятивное, диалогическое.</p> <p>Коммуникативная сторона общения. Общение как обмен информацией. Коммуникативные барьеры, социальные и психологические причины их возникновения. Интерактивная сторона общения. Общение как организация взаимодействия между общающимися индивидами.</p> <p><b>Практическое занятие:</b> Техники слушания партнера по общению.</p>	3	2
		1	
<b>Тема 2.2. Восприятие в процессе общения</b>	<p>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.</p> <p>Механизмы социальной перцепции: идентификация и рефлексия. Роль эмпатии в этих процессах.</p> <p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Эффекты межличностного восприятия: проекции, «ореола», стереотипизации, явление каузальной атрибуции. Межличностная аттракция.</p>	2	2
		3	
	<p>Понятие о невербальных средствах общения. Роль невербального общения в межличностных отношениях. Правила трактовки. Мимика, жесты, позы, взгляды. Проксемика – персональное пространство личности.</p> <p><b>Практическое занятие:</b> Читать невербальные сигналы собеседников.</p>	1	2
		1	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

<b>Тема 2.4.</b> Конфликт	Конфликт как социально-психологическое явление. Основные элементы структуры конфликта: стороны (участники, субъекты) конфликта; предмет конфликта; условия протекания; образы конфликтной ситуации; мотивы участников, их действия; исход конфликтной ситуации. Типология конфликтов. Социально-психологическая характеристика основных видов конфликта: внутриличностного, межличностного, между личностью и группой, межгруппового. Понятие конфликтогенов. Формула конфликта. Стратегии конфликтного взаимодействия: сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление, соперничество. Тестирование на основную стратегию поведения в конфликте. Кодекс конструктивного поведения в конфликте и табу в конфликтной ситуации. <b>Практическое занятие:</b> Тест на конфликтность.	2	2
<b>Раздел 3. Этика и деловая культура</b>		1	
<b>Тема 3.1.</b> Категории этики	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.	2	2
<b>Тема 3.2.</b> Культура общения в сфере профессиональной деятельности	Психология и этика делового общения. Деловой этикет. Стили общения. Искусство строить отношения с партнерами. Организация общения. Обращение, его виды и выбор обращения. Приветствие. <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Выбор оптимального стиля общения и взаимодействия в профессиональной деятельности.	1	2
<b>Тема 3.3.</b> Профессиональная этика. Деловой этикет	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. <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Социальные, национальные, возрастные особенности этикета.	1	2
<b>Тема 3.4.</b> Культура речи. Культура телефонного общения	Профессиональный и речевой этикет: понятие, современные требования, задачи, значение. Искусство общения и культура речи. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Различные варианты барьеров в общении. Способы преодоления барьеров в общении. Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к телефонным разговорам на рабочем месте. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке. <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Следить за собственной культурой речи, преодолевать барьеры в общении, следовать рекомендациям по культуре телефонного общения.	2	2
<b>Тема 3.5.</b> Имидж. Деловая беседа	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. Слагаемые личного обаяния (имиджа) делового человека: нравственные характеристики, психологические знания и умения, техника самопрезентации. 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; избегание пространственной близости; непонимание или нежелание понять психическое состояние партнера и т.д. <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Создание собственного имиджа.	2	2
1	2	3	4

Тема 3.6. Деловая переписка. Визитная карточка	Требования к тексту делового письма: объем, тон, лексика. Форма делового письма. Стиль делового письма. Правила составления и отправления деловых писем. Психологические аспекты служебной переписки. Визитная карточка, ее виды. Назначение визитных карточек. Оформление и использование визитных карточек в деловых отношениях.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Оформление визитной карточки.	2	
Итоговое занятие	<b>Дифференцированный зачет</b>	1	
<b>Всего:</b>		40	

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 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», 2011. – 160 с.

Дополнительные источники:

1. Соснин В.А., Красникова Е.А. Социальная психология: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М. 2005. – 336с. – (Профессиональное образование).
2. Рамендик Д.М. Управленческая психология: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М. 2006. – 256с. – (Профессиональное образование)
3. Медведева П.П. Деловая культура.-ОИЦ «Академия»-2011г.
4. Реан А.А., Готанов Ю.Б., Баранов А.А. Психология .8-11 кл.- СПб.: Питер.2011
5. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей.-М.: Попури,2010
6. Горелов И.Н., Житников В.Ф., Зюзьков М.В., Игкатов Л.А. Умеете ли вы общаться? - М.: Просвещение, 2010
7. Коломинский Я.Л. Человек: психология.-М.: Просвещение, 2009
8. Крижанская Ю.С., Третьяков В.Н. Грамматика общения.- Л.: Издательство Ленинградского университета, 2010

Интернет – ресурсы:

1. [edu.ru.modules.php](http://edu.ru/modules.php). Нормативные документы. Профессия «Портной».
2. [window.edu.ru](http://window.edu.ru) Профессия «Портной».
3. [surpk.ru.indek.php](http://surpk.ru/indek.php). Портной.
4. [i-u.ru](http://i-u.ru). Культура делового общения.
5. [edu.ru.modules.php](http://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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
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
<b>Знания:</b>	
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;	внеаудиторная самостоятельная работа
основы управления и конфликтологии.	тест, тренинг