

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ СГКСТД
№ 184 от «03» июня 2024 г.



C=RU, O=ГБПОУ СГКСТД, CN=Директор -
Санникова Татьяна Александровна,
E=poo_sgkstd_su@samara.edu.ru
00f6e3fae9e654cbc1
2025.02.02 18:38:11+04'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 02. Основы деловой культуры

профессия 29.01.33 Мастер по изготовлению швейных изделий

Самара 2024 г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)

комиссией профессии 29.01.33

Протокол №10 от «29» мая 2024 г.

Председатель ПЦК

_____ /Ашивкина Н.Д./

Автор: Ашивкина Н.Д.

Дата актуализации	Результаты актуализации	ОДОБРЕНО
		Протокол ПЦК № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Рабочая программа учебной дисциплины Основы деловой культуры разработана на основе Федерального образовательного стандарта (далее ФГОС) по профессии 29.01.33 Мастер по изготовлению швейных изделий, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 сентября 2023 года № 720, зарегистрированного в Минюсте России 02 ноября 2023 года № 75814, разработана на основе примерной программы учебной дисциплины Основы деловой культуры, одобренной и утвержденной Министерством образования и науки Самарской области от 3 мая 2011 года; Центром профессионального образования Самарской области от 03.05.2011г.; Приказа Министерства образования и науки РФ от 9 апреля 2015 г. № 389 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» и Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утверждены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 г. № 355».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины Основы деловой культуры является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) в соответствии с ФГОС по профессии 29.01.33 Мастер по изготовлению швейных изделий.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППКРС

Учебная дисциплина Основы деловой культуры является дисциплиной общепрофессионального цикла, устанавливающей базовые знания для получения профессиональных знаний и умений.

В рабочей программе предусмотрено проведение практических занятий (практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности) в форме практической подготовки в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

- **уметь** осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- **уметь** пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- **уметь** передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- **уметь** принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- **уметь** поддерживать деловую репутацию;
- **уметь** создавать и соблюдать имидж делового человека;
- **уметь** организовывать рабочее место;

- **знать** правила делового общения;
- **знать** этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- **знать** основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- **знать** формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- **знать** составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;
- **знать** правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций.

Общие и профессиональные компетенции
(в соответствии с ФГОС СПО по профессии)

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПМ.01. Пошив швейных изделий по индивидуальным заказам.

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.

ПМ.02. Дефектация швейных изделий.

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.

ПМ.03. Ремонт и обновление швейных изделий.

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. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 46 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки - 32 часов;
- самостоятельной работы обучающегося - 14 часов.

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС - не предусмотрено.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Кол-во часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	46
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекций	30
практические занятия	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
В том числе:	
рефераты, доклады, сообщения, творческие задания	
Итоговая аттестация: дифференцированный зачёт	2

Изменения № _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Код образовательного результата ФГОС СПО (при наличии)
1	2	3	
Тема 1. Этика и культура поведения	Содержание учебного материала	12	ОК.01-ОК.09; ПК.1.1.-1.7; ПК.2.1.-2.3; ПК.3.1.-3.4
	1. Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет. Культура телефонного общения. Особенности национальной этики.	4	
	2. Деловая беседа. Деловая переписка. Деловой протокол. Интерьер рабочего помещения.	4	
	Самостоятельная работа № 1 Психологические проблемы деловых отношений в сфере услуг.	2	
	Самостоятельная работа № 2 Интерьер помещения: правила и исключения.	2	
Тема 2. Этикет и имидж делового человека	Содержание учебного материала	10	ПК.1.1.-1.7; ПК.2.1. -2.3.; ПК.3.1. .- 3.4. ОК.01 - ОК.09;
	1. Этикет в деловой жизни. Этикет приветствия и представления: основные принципы этикета приветствия и представления; приветствие рукопожатием, жестами, словами; обращения; поцелуи; правила представления при знакомстве.	2	
	2. Умение хорошо одеваться: что значит одеваться хорошо; внешний облик человека; одежда и аксессуары мужчины и женщины.	4	
	Самостоятельная работа № 3 Этикетные нормы поведения в общественных местах.	2	
	Самостоятельная работа № 4 Что означает быть элегантным?	2	
Тема 3. Психологические аспекты делового общения	Содержание учебного материала	8	ОК.01-ОК.09; ПК.1.1.-1.7.;
	1. Общение – основа человеческого бытия. Классификация общения. Роль восприятия в процессе общения. Понимание в процессе общения.	2	
	2. Общение как взаимодействие. Общение как коммуникация. Успех делового общения.	4	

Изменения № _____ « _____ » _____ 20____ г.

	Самостоятельная работа № 5 Традиции и особенности страны, которую я хотел посетить.		2	ПК.2.1.-2.3.; ПК.3.1.-3.4.
Тема 4. Этика деловых отношений	Содержание учебного материала		8	
	1.	Прием на работу и собеседование: подготовка к встрече, процесс собеседования, использование рекомендаций и характеристик при поступлении на новое место работы.	2	ОК.01-ОК.09; ПК.1.1.-1.7; ПК.2.1.-2.3.; ПК.3.1. -3.4
	2.	Деловые встречи на работе: поиск партнера, первый контакт, беседа с посетителем, лексика и стиль деловой беседы, невербальные средства общения при деловой встрече.	4	
	Самостоятельная работа № 6 Организация и порядок проведения деловых приемов.		2	
Тема 5. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала		6	
	1.	Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Правила поведения в конфликтах.	4	ОК.01-ОК.09; ПК.1.1.-1.7; ПК.2.1.-2.3; ПК.3.1.-3.4
	Самостоятельная работа № 7 Что запрещено в конфликте? Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами.		2	
	Дифференцированный зачёт		2	
Всего:			46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины Основы деловой культуры требует наличия учебного кабинета Деловая культура.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебная литература;
- учебно-методическая документация.

Технические средства обучения: персональный компьютер, принтер, экран.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Аминов, И.И. Психология делового общения [Текст]: учеб. пособие /И.И.Аминов. – 3-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2016.- 304с.
2. Аминов, И.И. Психология делового общения [Текст]: учеб. пособие /И.И.Аминов. – 2-е изд., перераб. и доп. Гриф МО РФ. Гриф УМЦ «Профессиональный учебник» – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020. - 287с.
3. Анцупов, А.Я. Конфликтология в схемах и комментариях [Текст]: /А.Я. Анцупов, С.В.Баклановский. – СПб.: Питер, 2016.- 288с.
4. Усов, В.В. Деловой этикет [Текст]: учеб. пособие для студ.учреждений сред.проф.образования / В.В. Усов – Москва: Издательский центр «Академия», 2017. – 400с.
- 5.. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения [Текст]: учебник для нач.проф.образования; учеб. пособие для сред.проф.образования – 5-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2016 г. – 160 с.
6. Хасан, Б.И., Сергоманов, П.А. Психология конфликта и переговоров [Текст]: учебное пособие. Рекомендовано УМО / Б.И.Хасан, П.А. Сергоманов – М.: Академия, 2019.- 192 с.

Дополнительные источники

1. Берн, Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры [Текст]: / Э. Берн. - М.: ЭКСМО. - 2016.- 576 с.

2. Бекетова, Е.Е. Тайна общения [Текст]: сборник ситуационных задач-тестов по психологии делового общения. / Е.Е. Бекетова - Москва. 2019. 236 с.

3. Пост, Э. Этикет [Текст]: (пер.с англ.) / Э.Пост. – Москва: Центрполиграф, 2019.– 420 с.

4. Современный этикет и русские традиции / сост. В.Ф.Андреев. – Москва. Вече, 2015. - 400 с.

5. Соловьев, Э.Я. Современный этикет и деловой протокол [Текст]: / Э.Я.Соловьев. – Москва: Интел Синтез, 2017.- 288 с.

6. Максименко, О.И. Энциклопедия этикета [Текст]: / О.И. Максименко - Москва.: 2020. – 365 с.

7. Энциклопедия этикета / сост. О.И.Максименко. – Москва: АСТ: Астрель, 2020. - 511 с.

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
1	2
осуществляет профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	тематический семинар, самостоятельная работа, практическое задание
использует простые приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	тематический семинар, самостоятельная работа, практическое задание
передает информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	проверка результатов практических работ, решение профессиональных задач
принимает решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме	практические занятия, тематический семинар
поддерживает деловую репутацию	практические занятия, проверка результатов практических работ, решение профессиональных задач
создает и соблюдает имидж делового	практические занятия,

человека	моделирование ситуации
организовывает рабочее место	контрольная работа, проверка результатов практических работ, решение профессиональных задач
знает правила делового общения	тематический семинар, самостоятельная работа, тестирование
знает этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнера, клиентами	практические занятия, контрольная работа,
знает основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования	тематический семинар, самостоятельная работа проверка результатов практических работ, решение профессиональных задач
знает формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях	практические занятия, тематический семинар, контрольная работа, проверка результатов практических работ, решение профессиональных задач
знает составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары	проверка результатов практических работ, решение профессиональных задач, практические занятия, тематический семинар
знает правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	проверка результатов практических работ, решение профессиональных задач, практические занятия, тематический семинар, контрольная работа

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только освоенные умения и усвоенные знания, но и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в

различным контекстам	различным контекстам	процессе освоения образовательной программы.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использует знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Работает в команде, эффективно общается с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе	

общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения

№ п/п	Тема учебного занятия	Кол-во часов	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1.	Этика и культура поведения.	12	Тематический семинар Практическое занятие	ОК. 01 - ОК. 09; ПК 1.1.-1.7; ПК 2.1.-2.3. ПК 3.1 – ПК 3.4
2.	Этикет и имидж делового человека.	10	Тематический семинар Практическое занятие	ОК. 01 – ОК. 09; ПК 1.1.- 1.7; ПК 2.1.-2.3. ПК.3.1 -3.4.
3.	Психологические аспекты делового общения.	8	Лекция-установка Лекция-проблема Практическое занятие	ОК. 01 – ОК. 09, ПК 1.1.- 1.7; ПК 2.1.-2.3. ПК.3.1 -3.4.
4.	Этика деловых отношений.	8	Лекция-проблема Практическое занятие Круглый стол	ОК. 01- ОК. 09 ПК 1.1.- 1.7; ПК 2.1.-2.3.
5.	Конфликты в деловом общении.	6	Лекция-проблема Практическое занятие	ОК. 01 - ОК. 09, ПК 1.1.- 1.7; ПК 2.1.-2.3. ПК.3.1 -3.4.