



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное образовательное учреждение Астраханской области**  
**высшего образования**  
**«Астраханский государственный архитектурно-строительный университет»**  
**ЕНОТАЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**  
**(Енотаевский филиал ГАОУ АО ВО «АГАСУ»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ОП.02. ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

по профессии  
среднего профессионального образования

**29.01.07 Портной**

**Квалификация: Портной**

**2023**

ОДОБРЕНА  
Методическим  
объединением  
профессионального цикла  
Протокол № 8  
от «26» апреля 2023 г.  
Председатель методического  
объединения  
ЧЧ / Чалдаева С.Г./  
«26» апреля 2023г.

РЕКОМЕНДОВАНА  
Педагогическим советом  
Енотаевского филиала  
ГАОУ АО ВО АГАСУ  
Протокол № 6  
от «27» апреля 2023 года

УТВЕРЖДЕНО  
Директор Енотаевского  
филиала ГАОУ АО ВО  
«АГАСУ»  
Кузнецова ВТ  
«27» апреля 2023г.



Составитель: преподаватель ЧЧ /Чалдаева С.Г./

Рабочая программа разработана на основе требований:  
- ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»  
- ФГОС среднего профессионального образования, утвержденного 2 августа 2013 г.  
Приказом №730 Министерства образования и науки Российской Федерации  
Учебного плана на 2023-2025 уч.год

Согласовано:

Методист

Енотаевского филиала ГАОУ АО ВО «АГАСУ» Кондратьева Ю.И.

Библиотекарь: Попова О.А.

Заместитель директора по УПР Тырнова С.Ю.

Специалист УМО СПО Подольская М.Б.

Рецензент:

ГАПОУ «Черноярский губернский колледж» преподаватель специализации  
(должность, место работы)

Жамалева Ю.Р.  
подпись

Принято УМО СПО:

Начальник УМО СПО Гельван А.П.  
Подпись И.О.Фамилия

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ</b>	<b>4</b>
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины	4
1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины	7
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	7
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Основы деловой культуры	8
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.2. Информационное обеспечение обучения	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 Основы деловой культуры**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Основы деловой культуры является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 29.01.07. Портной.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в образовательных учреждениях среднего профессионального образования имеющих право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данной профессии, имеющих государственную аккредитацию и при наличии соответствующей лицензии.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина входит в профессиональный цикл и является общепрофессиональной дисциплиной.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;

У2 - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

У3 - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;

У4 - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;

У5 - поддерживать деловую репутацию;

У6 - создавать и соблюдать имидж делового человека;

У7 - организовывать рабочее место.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

З1 - правила делового общения;

З2 - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;

З3 - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;

З4 - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

З5 - основы психологии производственных отношений;

З6 - основы управления и конфликтологии.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку студентов к освоению профессиональных модулей ППКРС по профессии 29.01.07 Портной и овладению профессиональными (ПК) компетенциями:

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 объёмную 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.

В процессе освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы общие компетенции (ОК):

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.

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Объем ОП 42 часа

в том числе: в том числе: с преподавателем 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 10 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>	42
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	32
в том числе:	
Лабораторные занятия	
практические занятия	8
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	10
В том числе:	
-подготовка устных сообщений по темам; -подготовка кроссворда по теме; -подготовка презентации по теме.	
<b>Итоговый контроль предусмотрен в форме дифференцированного зачёта по завершению курса</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 02 Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1 Психология общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	<b>2</b>
<b>Тема 1.1. Этика и культура поведения</b>	1. Классификация общения. Характеристика общения		
	2. Техника и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения. Общение как взаимодействие		
	3. Средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности.		
	4. Механизмы взаимопонимания в общении. Психологические механизмы восприятия. Невербальное общение.		
	<b>Практические занятия</b> № 1. Упражнение в соблюдении правил профессиональной этики в различных производственных ситуациях № 2 Ведение телефонных разговоров № 3 Характеристика невербальных средств общения на предложенных примерах		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить устное сообщение на темы: «Этика телефонного разговора» Подготовить кроссворд по теме «Сферы эстетической культуры»	2	
<b>Тема 1.2. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
	1. Темперамент, характер, воля. Типы нервной деятельности		
	2. Проявление характера и воли в деловом общении		
	3. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности		
	4. Виды способностей. Задатки.		
	5. Эмоции и чувства		
	6. Классификация эмоций. Виды эмоций.		
	<b>Практические занятия</b> №4. Коммуникативные и организаторские склонности. № 5. Тип темперамента. Тест Г. Айзенка на определение типа темперамента.		



	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить устное сообщение на темы: «Рекомендации специалистов при подготовке к выступлению» «Характеристика «идеального» по вашему мнению человека вашей профессии (портной)</p>	2	
<p><b>Раздел 2. Основы профессиональной этики</b></p> <p><b>Тема 2.1. Этика и культура поведения</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>12</b>	2
	1. Общие сведения об этической культуре. Эстетическое воспитание. Общие сведения об этической культуре. Эстетика внешнего облика портного.		
	2. Деловой этикет. Этикет как составляющая деловой культуры.		
	3. Правила обслуживания населения. Речевой этикет. Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.		
	4. Профессиональная этика. Психологические особенности делового общения и его специфика в сфере обслуживания и деятельности портного.		
	5. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.		
	6. Имидж мастера – портного		
	<p><b>Практические занятия</b> № 6. Приемы саморегуляции поведения № 7. Решение ситуативных задач по соблюдению правил обслуживания клиентов № 8. Составление делового письма № 9. Упражнение в применении техник общения и приемов рефлексивного слушания в профессиональной деятельности.</p>		
<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить устное сообщение на темы «Мой имидж» «Методы саморегуляции»</p>	3		
<p><b>Тема 2.2. Конфликты в деловом общении</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<b>11</b>	2
	1. 1. Конфликт и его структура.		
	2. Стратегия поведения в конфликтной ситуации		
	3. Эмоциональное реагирование в конфликтах		

	4. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов, возникающих в профессиональной деятельности		
	5. Культура преобразования и разрешения конфликта		
	<b>Практические занятия</b> № 10. Способы разрешения конфликтных ситуаций. № 11. Ваш способ реагирования в конфликте (Кеннет у.Томас) Контрольная работа Дифференцированный зачет		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовить устное сообщение на темы «Как избежать конфликта» Подготовить презентацию «Что запрещено в конфликте»	3	
	<b>Всего</b>	<b>42</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Кабинет социально-экономических дисциплин. Астраханская область Енотаевский район с. Енотаевка, ул. Чичерина, 23А. Аудитория №54 для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 25 посадочных мест.

Комплект учебной мебели

Переносной мультимедийный комплект

Доступ к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»  
принтер – Canon Laser Shot LBR-11200

Сканер Mustek 1200CP

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основная литература**

1.Шеламова Г.М. «Деловая культура и психология общения». – Издательский центр «Академия», 2014

2. Сизикова С.Ф. Основы делового общения: Учеб. пособие для уч-ся 10-11 кл.. –М.: Дрофа, 2006.

##### **Дополнительные источники**

1. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 118 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14632-5. — Текст : электронный //

##### **Интернет-ресурсы:**

1. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —  
 URL: <https://urait.ru/bcode/511943>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий (тестирования, выполнения карточек-заданий), а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
ПК1.1., ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7., ПК ПК2.2, ПК 2.3., ПК3.1., ПК3.2. ОК 1 - ОК9 У-1 осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	Оценка выполнения практических занятий, устного опроса, беседы, заслушивания устных сообщений
ПК 2.1.-ПК 2.3. ОК 1 - ОК9 У-2 пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Оценка выполнения практических занятий, устного опроса, беседы, заслушивания устных сообщений
ПК1.6., ПК 1.7, ПК2.1.-2.3. ПК 3.1, ПК 3.2. ОК 1 - ОК9 У-3 передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	Оценка выполнения практических занятий, устного опроса, беседы, заслушивания устных сообщений
ПК 1.2, ПК 1.4., ПК1.6., ПК1.7., ПК2.2., ПК2.3., ПК3.1., ПК3.2. ОК 1 - ОК9 У-4 принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Оценка выполнения практических занятий, устного опроса, беседы, заслушивания устных сообщений
ПК1.1.-1.7. ПК 2.1-2.3., ПК3.1-3.2 ОК 1 - ОК9 У-5 поддерживать деловую репутацию;	Оценка выполнения практических занятий, устного опроса, беседы, заслушивания устных сообщений
ПК1.1.-1.7. ПК 2.1-2.3., ПК3.1-3.2 ОК 1 - ОК9 У-6 создавать и соблюдать имидж делового человека;	Оценка выполнения практических занятий, устного опроса, беседы, заслушивания устных сообщений
ПК1.3., ПК1.6., ПК1.7., ПК2.3. ОК 7 - ОК9 У-7 организовывать рабочее место.	Оценка выполнения практических занятий, устного опроса, беседы, заслушивания устных сообщений
<b>Знания:</b>	
ПК1.6., ПК1.7. ОК 4, ОК 5, ОК 9	Оценка выполнения практических занятий,

3-1 правила делового общения;	устного опроса, беседы, заслушивания устных сообщений
ПК1.1.-1.7. ПК 2.1-2.3., ПК3.1-3.2 ОК 3, ОК4, ОК5, ОК6 3-2 этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Оценка выполнения практических занятий, устного опроса, беседы, заслушивания устных сообщений
ПК1.1.-1.7. ПК 2.1-2.3., ПК3.1-3.2 ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК9 3-3 основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	Оценка выполнения практических занятий, устного опроса, беседы, заслушивания устных сообщений
ПК1.6., ПК1.7. ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5 3-4 формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Оценка выполнения практических занятий, устного опроса, беседы, заслушивания устных сообщений
ПК1.1.-1.7. ПК 2.1-2.3., ПК3.1-3.2 ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9 3-5 Основы психологии производственных отношений	Оценка выполнения практических занятий, устного опроса, беседы, заслушивания устных сообщений
ПК1.1.-1.7. ПК 2.1-2.3., ПК3.1-3.2 ОК 1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК9 3-6 Основы управления и конфликтологии	Оценка выполнения практических занятий, устного опроса, беседы, заслушивания устных сообщений