

ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы деловой культуры

название дисциплины

Адаптированная образовательная программа по
профессии

среднего профессионального образования

29.01.04 Художник по костюму

код и наименование специальности (профессии)

Форма обучения

очная

очная, очно-заочная, заочная

Город, 2019 г.

Примерная рабочая программа дисциплины ОП.03. Основы деловой культуры разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 29.01.04 Художник по костюму утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 года № 762, с учетом профессионального стандарта 33.016 «Специалист по моделированию и конструированию швейных, трикотажных, меховых, кожаных изделий по индивидуальным заказам», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «24» декабря 2015 г. №1124н.

Автор программы: Потапова Татьяна Александровна - преподаватель

Фамилия И.О., должность, подпись

Содержание

- 1. Паспорт примерной рабочей программы дисциплины**
 - 1.1. Область применения программы
 - 1.2. Место дисциплины в структуре адаптированной образовательной программы
 - 1.3. Объекты профессиональной деятельности выпускников при изучении дисциплины
 - 1.4. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины
 - 1.5. Количество часов на освоение программы дисциплины
- 2. Структура и содержание учебной дисциплины**
 - 2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий
 - 2.2. Тематический план и содержание дисциплины
- 3. Специальные условия реализации примерной рабочей программы дисциплины**
 - 3.1. Образовательные технологии
 - 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 3.3. Информационное обеспечение обучения
- 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03.Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью примерной адаптированной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по профессии СПО 29.01.04 «Художник по костюму» на базе основного общего образования, срок обучения 3 года 10 месяцев

Примерная программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовки по профессии рабочих: 29.01.04 «Художник по костюму»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

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 аргументированно 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

1.4 Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ППКРС по профессии Художник по костюму и овладению профессиональными компетенциями (ПК)

Разработка эскизов моделей одежды с учетом исторического костюма или тенденций моды.

ПК 1.1. Использовать сведения из истории костюма, а также элементы исторического костюма при разработке эскизов моделей.

ПК 1.2. Разрабатывать художественные и рабочие эскизы, передавать в эскизе художественные достоинства модели.

ПК 1.3. Владеть основами изобразительной грамоты, приемами и техникой рисунка и живописи.

ПК 1.4. Решать композицию графических рисунков. Выполнять наброски, зарисовки графических вариантов костюма.

Технологическая обработка изделий и выполнение их в материале.

ПК 3.2. Выбирать материалы для изделий одежды с учетом соответствия особенностей модели и свойств материала.

В процессе освоения дисциплины у обучающегося должны формировать общие компетенции (ОК):

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)

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента 82 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 62 часов;
- самостоятельной работы студента 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Основы деловой культуры

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	82
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
Практические занятия	16
Самостоятельная работа	20
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание примерной учебной дисциплины «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Основы деловой культуры	62	
	Введение	1	
Тема 1.1. Эстетическая культура	Содержание:	16	2
	1 Общие сведения об эстетике как науки и её категориях	1	
	2 Сферы эстетической культуры	1	
	3 Сферы эстетической культуры	1	
	4 Эстетические требования к внешнему облику работника социальной сферы	1	
	5 Понятия об этике как составной части внешней культуры человека	1	
	6 Эстетические требования к деловому костюму	1	
	7 Эстетические требования к деловому костюму	1	
	8 Эстетические требования к повседневному макияжу и причёске.	1	
	9 Культура речи	1	
	10 Особенности личной беседы	1	
	11 .блик работника сферы услуг (этические и психологические параметры)	1	
	12 Эстетические требования к деловому костюму.	1	
	13 Эстетические требования к повседневному макияжу и причёске.	1	
	14 Правила речевого этикета	1	
	15 Правила речевого этикета	1	
	16 Навыки ведения деловой беседы	1	
Тема 1.2. Этика и культура поведения	Содержание:	19	2
	1 Профессионально-этический кодекс работника легкой промышленности	1	
	2 Морально-нормативная регуляция социальной работы, как системы	1	
	3 Профессиональная этика, этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами	1	
	4 Профессионально – этические конфликты в сфере услуг, их проявления и способы разрешения.	1	
	5 Деловой этикет художника по костюму	1	
	6 Культура телефонного общения	1	

	7	Деловая беседа.	1	
	8	Деловой протокол, деловая переписка	1	
	9	Деловая репутация	1	
	10	Имидж делового человека	1	
	11	Имидж делового человека	1	
	12	Особенности национальной этики	1	
	13	Организация рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	1	2
	Практические занятия:		6	
	14	№1. Правила профессионального этикета.	1	
	15	№2. Этические нормы взаимоотношений	1	
	16	№3. Создание и соблюдение имиджа делового человека	1	
	17	№4. Правила организации рабочего пространства	1	
	18	№5. Интерьер рабочего помещения	1	
	19	№6. Психологические аспекты работника социальной сферы	1	
Тема 1.3. Психология общения	Содержание:		26	2
	1	Психологические аспекты делового общения	1	
	2	Психологические аспекты делового общения	1	
	3	Правила делового общения, техника и приёмы общения	1	
	4	Правила делового общения, техника и приёмы общения	1	
	5	Культура речи - сущность и содержание речевого общения.	1	
	6	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	1	
	7	Темперамент, типы темперамента	1	
	8	Темперамент, типы темперамента	1	
	9	Правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.	1	
	10	Индивидуальные особенности личности в деловом общении.	1	
	11	Конфликты в деловом общении.	1	
	12	Конфликт и его структура.	1	
	13	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.	1	
	14	Правила поведения в конфликтах. Психологические аспекты конфликтов	1	
	Практические занятия:		12	
	15	ПР №7 Психологическое тестирование на определение психологических свойств личности	2	
	16	ПР№ 8Тестирование на определение уровня владения невербальными компонентами в процессе делового общения	2	

	17	ПР № 9 Основные техники и приемы общения	1	
	18	ПР№10 Индивидуальные особенности личности (способности)	1	
	19	ПР№ 11 Индивидуальные особенности личности (способности)	1	
	20	ПР№ 12 Культура телефонного общения	1	
	21	ПР № 13 Имидж делового человека и его составляющие	1	
	22	ПР № 14Оформление резюме и заявления о приеме на работу	1	
	23-24	Дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием справочных материалов. Работа с интернет ресурсами. Подготовить презентации			20	
Внеаудиторная самостоятельная работа:				
№ВСР	Наименование ВСР		Кол-во часов	
1	Подготовить презентацию «Понятия о профессиональной этике»		4	
2	Подготовить презентацию «История этикета»		2	
3	Подготовить презентацию «Имидж делового человека»		2	
4	Составить конспект «Психологические аспекты общения»		2	
5	Составить конспект «Роль психологии в повышении культуры общения»		2	
6	Подготовить презентацию «Контакт в общении»		4	
7	Составить схему «Психологические процессы»		4	
Всего:			82	

3. Специальные условия реализации примерной рабочей программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо лекций, которые составляют 40 % аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по реализации компетентностного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: использование электронных образовательных ресурсов, групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, индивидуальных и иных проектов - в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия *	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
Седьмой, восьмой	Л	Активные и интерактивные формы проведения учебных занятий Применение электронных образовательных ресурсов	Планы занятий Методические указания к практическим работам
	ПЗ	Разноуровневые задания творческие задания Поисковая деятельность учащихся	Методические указания к практическим работам Планы занятий

*) Л- лекции, ПЗ –практические занятия, С семинары, ЛР – лабораторные занятия

Для обучения студентов с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов применяются следующие образовательные технологии:

Для контактного вида учебной работы:

- практические занятия - социально-активные методы: дискуссия, мозговой штурм, ролевая игра, мультимедийная презентация, дистанционные технологии и привлечение возможностей Интернета;
- индивидуальная работа с преподавателем – индивидуальные консультации, работа с лекционным и дополнительным материалом, беседа, морально-эмоциональная поддержка и стимулирование, дистанционные технологии.

Самостоятельная работа:

- работа с книгой и другими источниками информации, план-конспекты;
- реферативные (воспроизводящие), эвристические, творческие самостоятельные работы;
- индивидуальные и групповые проектные работы;
- дистанционные технологии.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации примерной программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены специально оборудованные учебные аудитории с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Кабинет «Истории и социально-экономических дисциплин», **оснащенный оборудованием :**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- тематические стенды;
- раздаточно- дидактический материал.

оснащенный техническими средствами:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска

Для обучающихся с нарушением слуха необходимо наличие в аудиториях сурдотехнических средств (например, звукоусиливающие аппаратуры), мультимедийных средств, так как видеоматериалы играют особую роль в обучении слабослышащих, другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Портативная информационная индукционная система.

Система звукового поля(акустическая система и передатчик с микрофоном).

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач.проф.образования – 11-е изд., - М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192с.

2. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, - М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192с.
3. Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Волконская И.В., Скоренцева И.В. Самопрезентация при устройстве на работу: учеб.пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 128с.
4. Корягин А.М., Бариева Н.Ю., Грибенюкова И.В., Технология поиска работы и трудоустройства: учеб.пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 112с.
5. Г.П.Медведева «Деловая культура» ОИЦ Академия 2014г.

Дополнительные источники:

1. Лаппо А.В. Самоучитель хороших манер для девушек. – М.: Издательство «Эксмо», 2010. – 496с.
2. Кузнецов И.Н. Современный этикет. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2005. – 496с.
3. Чупрякова М.Э. Энциклопедия юной леди. – Екатеринбург: Издательство «Литур», 2000. – 608с.
4. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений нач. проф. образования, - М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 176с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	Текущий контроль в форме тестового опроса Текущий контроль в форме тестового опроса Проверка выполнения упражнений Проверка выполнения индивидуальных упражнений Текущий контроль в форме тестового опроса Устный опрос
Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	
Выбирать материалы для осуществления профессиональной деятельности; Передавать информацию устно, письменно с соблюдением требований культуры речи.	
Создавать и соблюдать имидж делового человека	
Организовывать рабочее место.	

Знания:	Текущий контроль в форме тестового опроса Устный опрос Итоговая аттестация в виде дифференцированного зачета
Правил делового общения, основные техники и приёмы общения	
Формы обращений, просьб, выражения признательности	
Составление внешнего облика делового человека	
Правила организации рабочего пространства	

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица)

процент результативности (правильных ответов)	качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (оценка)	вербальный аналог
90-100	5	отлично
80-89	4	хорошо
70-79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии в процессе теоретического обучения, учебной практики; участие в конкурсах предметных недель, участие в конкурсах	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе обучения. Результаты участия в конкурсах.

	профмастерства;	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Соответствие способов достижения цели, способам определенным руководителем.	Анализ результатов практических работ.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Положительная динамика в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной работы; своевременность выполнения работ; качественность выполненных работ.	Тестирование Ведомости сдачи выполненных работ. Ведомости по результатам обучения за периоды.
ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Эффективный поиск необходимой информации; Анализ инноваций в области профессиональной деятельности; Обзор публикаций в профессиональных изданиях.	Отчет о новостях в профессиональной сфере (в любой форме). Внеаудиторная самостоятельная работа – поиск информации по предложенной тематике и подготовка дидактического материала.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование информационных технологий в процессе обучения; Освоение программ, необходимых для профессиональной деятельности.	Результаты выполнения заданий (представленная информация на электронном носителе).

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения: соблюдение норм деловой культуры; соблюдение этических норм.	Оценка по поведению. Результаты участия в командных мероприятиях.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Своевременное получение приписного свидетельства; Участие в военно-патриотических мероприятиях; Участие в военно-спортивных объединениях; Выполнение профессиональных обязанностей во время учебных сборов.	Результаты участия в соревнованиях. Предоставление копии приписного свидетельства.