

*Полное наименование образовательной организации  
в соответствии с Уставом*

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 года

## **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 профессии*

### **Базовой подготовки**

*базовой или углубленной (для ППСЗ)*

Форма обучения

очная

*очная, очно-заочная, заочная*

Город , 201\_ г.

Примерная рабочая программа дисциплины (далее рабочая программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 29.01.04 Художник по костюму.

Автор программы: \_\_\_\_\_, преподаватель/\_\_\_\_\_ /

*Ф. И.О. должность*

*Подпись*

Рабочая программа рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии профессионального цикла

Протокол заседания № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель цикловой методической комиссии: \_\_\_\_\_./ \_\_\_\_\_/

*Подпись*

СОГЛАСОВАНО

Представитель

работодателя \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/

*ФИО должность*

*Подпись*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## Содержание

<b>1. Паспорт рабочей программы дисциплины .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1. Область применения программы .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2. Место дисциплины в структуре АОП.....</b>	<b>4</b>
<b>1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины: .....</b>	<b>4</b>
<b>1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины: .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Структура и содержание дисциплины .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий.....</b>	<b>6</b>
<b>2.2. Тематический план и содержание дисциплины .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Условия реализации рабочей программы дисциплины.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1. Образовательные технологии .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....</b>	<b>9</b>
<b>3.3. Информационное обеспечение обучения.....</b>	<b>10</b>
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.....</b>	<b>10</b>

## **1. Паспорт рабочей программы дисциплины**

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

Рабочая программа дисциплины является частью адаптированной образовательной программы \_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации) по профессии 29.01.04 Художник по костюму.

**1.2. Место дисциплины в структуре АОП:** дисциплина входит в раздел профессиональная подготовка, общепрофессиональный цикл (ОП.3.).

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

Целью учебной дисциплины «Основы деловой культуры» является освоение этических норм в сфере делового общения и формирование современной деловой культуры, изучение основ этикета и атрибутов делового общения, получение студентами теоретических знаний о системе ценностей человека и закономерностях межличностных отношений, а также формирование качественных коммуникативных навыков в деловой сфере.

Задачи учебной дисциплины «Основы деловой культуры»:

- изучение теоретических основ этики деловых отношений, включая этику деятельности организаций и руководителя;
- изучение категории «общение» как инструмента этики деловых отношений;
- изучение закономерностей делового общения и освоение навыков управления им;
- освоение навыков вербального и невербального общения;
- освоение навыков дистанционного общения с учетом этических норм телефонного разговора и культуры делового письма;
- освоение правил деловых отношений, включая правила публичного выступления, деловой беседы, собеседования, служебных совещаний.
- освоение этикета деловых отношений (в общественных местах, деловых приемов).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### **• обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей 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).

#### **• обладать профессиональными компетенциями:**

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.

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

- **уметь:**

У<sub>1</sub> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;

У<sub>2</sub> - пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

У<sub>3</sub> - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;

У<sub>4</sub> - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;

У<sub>5</sub> - поддерживать деловую репутацию;

У<sub>6</sub> - создавать и соблюдать имидж делового человека;

У<sub>7</sub> - организовывать рабочее место;

- **знать:**

З<sub>1</sub> - правила делового общения;

З<sub>2</sub> - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;

З<sub>3</sub> - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;

З<sub>4</sub> - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

З<sub>5</sub> - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;

З<sub>6</sub> - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

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

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **51** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **34** часа;

самостоятельной работы обучающегося **17** часов.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

<b>Вид учебных занятий</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>51</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>34</i>
в том числе:	
теоретическое обучение	<i>22</i>
лабораторные занятия	-
Практические работы	<i>12</i>
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>17</i>
в том числе: Составление и заполнение словаря терминов по дисциплине. Подготовка устного рекламного выступления. Подготовка презентации. Составление конспекта. Анализ конфликта. Подготовка к дифференцированному зачету.	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
<b><i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i></b>	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Тема 1. Этика и культура поведения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>16</b>	
	1	Общие сведения об этической культуре	1	1
	2	Профессиональная этика	1	1
	3	Общие сведения об этикете	1	1
	4	Деловой этикет	1	2
	5	Речевой этикет	1	2
	6	Культура телефонного общения	1	2
	7	Деловая беседа	1	2
	8	Деловая переписка	1	2
	9	Публичное выступление	1	2
	10	Визитная карточка в деловой жизни	1	2
	11	Деловой протокол	1	2
	12	Имидж	1	2
	13	Интерьер рабочего помещения	1	2
	14	Особенности национальной этики	1	2
	15	Комплименты и подарки в нашей жизни	1	2
	16	Барьеры в общении	1	
	<b>Лабораторные работы</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1	Практическая работа №1 Оценка профессионального и творческого потенциала	2	
	2	Практическая работа №2 Определение орфографических навыков в речевом общении	2	
	3	Практическая работа №3 Нравственные ценности и отношение к ним	2	
	4	Практическая работа №4 Имидж как полиметрическое понятие	2	
	<b>Контрольные работы</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		<b>10</b>	
		<b>Самостоятельная работа №1</b>	1	

		Составление и заполнение словаря терминов по дисциплине.		
		<b>Самостоятельная работа №2</b> Подготовка устного рекламного выступления.	4	
		<b>Самостоятельная работа №3</b> Подготовка презентации.	4	
		<b>Самостоятельная работа №4</b> Составление конспекта по теме «Особенности национальной этики».	1	
<b>Тема 2. Конфликты в деловом общении</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>3</b>	
	1	Конфликт и его структура	1	1
	2	Стратегия поведения в конфликтной ситуации	1	2
	3	Эмоциональное реагирование в конфликте	1	2
		<b>Лабораторные работы</b>		
		<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1	Практическая работа №5 Насколько Вы конфликтны?	2	
	2	Практическая работа №6 Стратегия поведения в конфликте	2	
		<b>Контрольные работы</b>	-	
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>7</b>	
		<b>Самостоятельная работа №5</b> Анализ конфликта.	1	
		<b>Самостоятельная работа №6</b> Подготовка к дифференцированному зачету.	6	
<b>Заключение</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1	Обобщение и повторение пройденного материала	1	1
	2	Дифференцированный зачет	1	3
Примерная тематика курсовой работы (проекта) (если предусмотрено)				
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)				
Максимальная учебная нагрузка			<b>51</b>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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 рабочей программы дисциплины

#### 3.1. Образовательные технологии

3.1.1. При реализации различных видов учебных занятий используются образовательные технологии: технология использования в обучении игровых методов: ролевых, деловых, и других видов обучающих игр, обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа), информационно-коммуникационные технологии, здоровьесберегающие технологии.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 29.01.04 Художник по костюму реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения занятий: использование электронных образовательных ресурсов, групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, индивидуальных и групповых проектов – в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Активные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные формы проведения занятий	Разработанные учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию формы проведения занятий
7	ТО	Электронные образовательные ресурсы, деловая игра, лекция-диалог, дискуссия, работа в парах, проблемное задание	УМК по дисциплине, методические рекомендации по организации самостоятельной работы, презентации к урокам, видеоматериалы, разбор конкретных производственных ситуаций.
	ПЗ	Творческая выработка решений, проблемное задание, решение производственных задач	Методические рекомендации по организации практических работ, разбор конкретных производственных ситуаций.
	ЛР	-	

#### 3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины ОП.03. Основы деловой культуры осуществляется в учебном кабинете деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета:

комплект аудиторной мебели на 30 посадочных мест

автоматизированное рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с выходом в сеть Интернет - 1 шт.

проектор - 1 шт.

экран - 1 шт.

доска - 1 шт.

комплект методических материалов для обучающихся на флеш-носители.

Для обучающихся с НОДА необходимо соблюдение эргономического режима и обеспечение архитектурной доступности среды: окружающее пространство, расположение парт в аудитории должны обеспечивать возможность проезда коляски; использование ПК и специализированных индивидуальных компьютерных средств (специальные клавиатуры, мыши, компьютерная программа «виртуальная клавиатура» и др.).

#### 3.3. Информационное обеспечение обучения

## Примерный перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

### Основные:

1. Г.М.Шеламова, Психология и этика профессиональной деятельности, учебное пособие для студ. учреждений средн. проф. образования. — М., 2014.

### Дополнительные:

1. Е.Н.Легочкина, Т.А.Симанова, Культура речи и делового общения, курс лекций, Белгородский государственный технологический университет (БГТУ) им.В.Г.Шухова, 2016

### Интернет-ресурсы

1. [http://abc.vvsu.ru/Books/Etika\\_ps/](http://abc.vvsu.ru/Books/Etika_ps/)
2. <http://rulesplay.ru/materialy/statii/etika-delovoy-perepiski/>
3. <http://trepsy.net/kommunikat/>
4. <http://www.aup.ru/books/i015.htm>

## 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе тестирования, работы с кроссвордами, устным/письменном опросе, проведения практических работ, дифференцированного зачета.

При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к зачету, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Критерии оценок (шкала оценок)
<b>освоенные умения:</b>		
-осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос;</li> <li>• выполнение практических работ;</li> <li>• выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> <li>• выполнение заданий дифференцированного зачета</li> </ul>	Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям -Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. -Точность оценки -Соответствие требованиям инструкций,
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос;</li> <li>• выполнение практических работ;</li> <li>• выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> </ul>	
-передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос;</li> <li>• выполнение практических работ;</li> <li>• выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> </ul>	

речи;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение заданий дифференцированного зачета</li> </ul>	регламентов -Рациональность действий и т.д.
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос;</li> <li>• выполнение практических работ;</li> <li>• выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> <li>• выполнение заданий дифференцированного зачета</li> </ul>	
- поддерживать деловую репутацию;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос;</li> <li>• выполнение практических работ;</li> <li>• выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> <li>• выполнение заданий дифференцированного зачета</li> </ul>	
- создавать и соблюдать имидж делового человека;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос;</li> <li>• выполнение практических работ;</li> <li>• выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> <li>• выполнение заданий дифференцированного зачета</li> </ul>	
-организовывать рабочее место;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос;</li> <li>• выполнение практических работ;</li> <li>• выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> <li>• выполнение заданий дифференцированного зачета</li> </ul>	
<b>усвоенные знания:</b>		
- правила делового общения;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос;</li> <li>• выполнение практических работ;</li> <li>• выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> <li>• выполнение заданий дифференцированного зачета</li> </ul>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>
-этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос;</li> <li>• выполнение практических работ;</li> <li>• выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> <li>• выполнение заданий дифференцированного зачета</li> </ul>	
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос;</li> <li>• выполнение практических работ;</li> <li>• выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> <li>• выполнение заданий дифференцированного зачета</li> </ul>	
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос;</li> <li>• выполнение практических работ;</li> <li>• выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> </ul>	

способы аргументации в производственных ситуациях;		
-составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос;</li> <li>• выполнение практических работ;</li> <li>• выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> </ul>	
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устный опрос;</li> <li>• выполнение практических работ;</li> <li>• выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> </ul>	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценок (шкала оценок)
<b>Общие компетенции</b>			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявление интереса к получаемой профессии;</li> <li>– демонстрация активности и инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение практических работ;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> <li>- выполнение заданий дифференцированного зачета</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий для самостоятельной работы</p> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - практических заданий на зачете;</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация рациональной организации деятельности,</li> <li>– соблюдение последовательности в выполнении действий с учетом выбора оптимальных методов для решения профессиональных задач;</li> <li>– участие в оценке эффективности и качества методов решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение практических работ;</li> <li>- выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> <li>- выполнение заданий дифференцированного зачета</li> </ul>	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и	– демонстрация рациональности принятия решений в	- выполнение практических работ;	

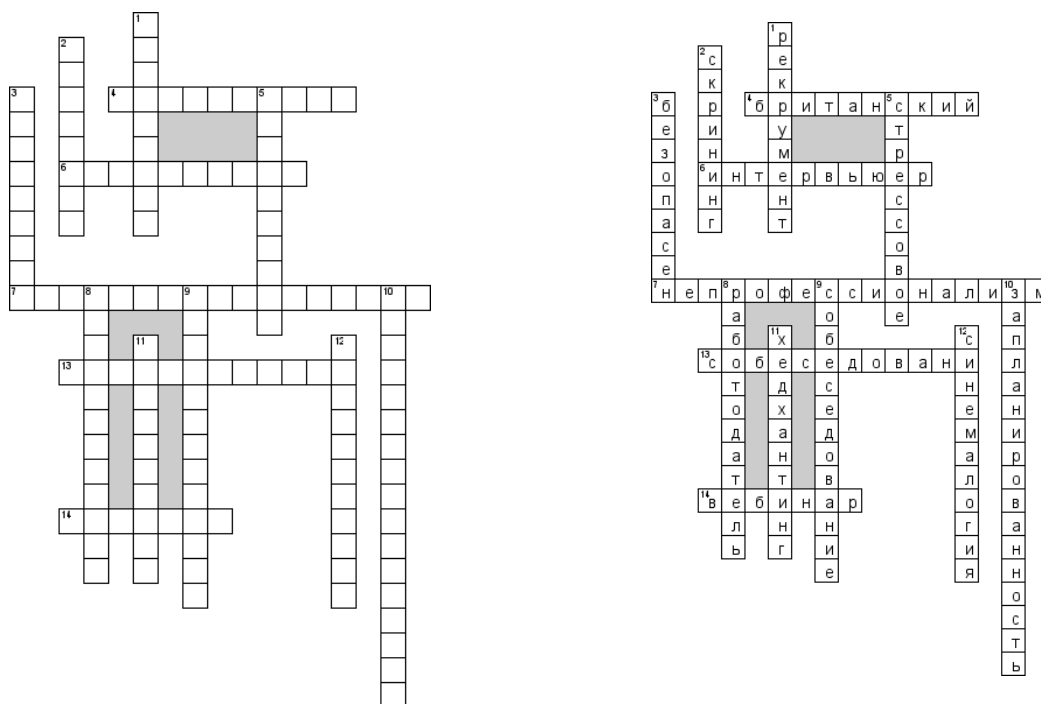
итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности; – соблюдение принципа целесообразности при принятии решения в нестандартной ситуации; – участие в принятии решений в нестандартных ситуациях	- устный опрос; - выполнение внеаудиторной самостоятельной работы; - выполнение заданий дифференцированного зачета	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	– проявление интереса к поиску информации как средству профессионального саморазвития; – соблюдение приемов поиска, анализа и оценки информации для решения профессиональных задач; – демонстрация оперативности поиска и результативности использования информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- выполнение практических работ; - выполнение внеаудиторной самостоятельной работы	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– проявление интереса к возможности использования ИКТ в профессиональной деятельности; – демонстрация владения поисковыми системами в сети интернет, получения необходимой информации из электронных учебников – участие в презентациях результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ	- выполнение практических работ; - устный опрос; - выполнение внеаудиторной самостоятельной работы	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	– участие в коллективных формах работы; – проявление конструктивности взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в	- выполнение практических работ; - выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;	

	<p>ходе обучения и при решении профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– четкое выполнение обязанностей при работе в команде и/или выполнении задания в группе;</li> <li>– соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде</li> </ul>		
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– стремление к здоровому образу жизни;</li> <li>– проявление активной жизненной позиции;</li> <li>– применение профессиональных знаний при исполнении воинской обязанности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение практических работ;</li> <li>- устный опрос;</li> <li>- выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> </ul>	
<b>Профессиональные компетенции</b>			
ПК 1.1. Использовать сведения из истории костюма, а также элементы исторического костюма при разработке эскизов моделей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умения осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета, а так же основных форм, техники и приемов общения;</li> <li>- демонстрация умения организовывать рабочее место с учетом правил;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение практических работ;</li> <li>- выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> </ul>	<p><b>екущий контроль:</b> экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заданий для практических занятий;</li> <li>- заданий для самостоятельной работы</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация:</b> экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практических заданий на зачете</li> </ul>
ПК 1.2. Разрабатывать художественные и рабочие эскизы, передавать в эскизе художественные достоинства модели	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умения осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета, а так же основных форм, техники и приемов общения;</li> <li>- демонстрация умения организовывать рабочее место с учетом правил;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение практических работ;</li> <li>- выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> </ul>	
ПК 1.3. Владеть основами изобразительной грамоты, приемами и техникой рисунка и живописи	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умения осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета, а так же основных форм, техники и приемов общения;</li> <li>- демонстрация умения организовывать рабочее место с учетом правил;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение практических работ;</li> <li>- выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> </ul>	

ПК 1.4. Решать композицию графических рисунков. Выполнять наброски, зарисовки графических вариантов костюма	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умения осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета, а так же основных форм, техники и приемов общения:</li> <li>- демонстрация умения организовывать рабочее место с учетом правил;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение практических работ;</li> <li>- выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> </ul>	
ПК 3.2. Выбирать материалы для изделий одежды с учетом соответствия особенностей модели и свойств материала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация умения осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета, а так же основных форм, техники и приемов общения:</li> <li>- демонстрация умения организовывать рабочее место с учетом правил;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение практических работ;</li> <li>- выполнение внеаудиторной самостоятельной работы;</li> </ul>	

#### Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

#### **Кроссворд по предмету "Основа деловой культуры"**



#### ***По горизонтали***

4. Метод собеседования основан на личной беседе с кандидатом членов кадровой комиссии

6. Задаёт вопросы своим собеседникам при проведении собеседования
7. Самая типичная причина отказа в работе
13. Прлор
14. Видео собеседование или собеседование через интернет

### ***По вертикали***

1. Поиск персонала в собственной баз данных, СМИ, интернете
2. Это способ оценки и подбора персонала основанный на выявлении формально соответствующего опыта и личностных качеств кандидата, требованию заказчика
3. Критерий отбора персонала: не несёт в себе угрозы коммерческой безопасности компании
5. Собеседование при котором специально создаются такие условия, где проверяется стрессоустойчивость, адекватность и процесс выхода из критической ситуации
8. Это юридическое лицо или самозанятое лицо, использующее наемный труд физических лиц на основании заключенных трудовых договоров и несет обязанности по уплате им заработной платы
9. Встреча с потенциальными работодателем или его представителем при приёме на работу
10. Характеристикой собеседования является предварительная договоренность относительно встречи
11. Метод подбора персонала известный как переманивание специалистов для компании
12. Собеседование при котором соискателю предлагается просмотреть фильм, не обязательно на профессиональную тематику, и просят прокомментировать тот или иной эпизод

### **Практическая работа**

**Тема:** «Имидж как полиметрическое понятие».

#### ***Цели и задачи занятия:***

- получить целостное представление об имидже индивида, организации, товара;
- ознакомиться с вариантами и типами имиджей, принятых в науке;
- научиться определять факторы, влияющие на управление имиджем.

#### ***Контрольные вопросы при допуске к работе:***

1. Понятие «имиджа»: возможности психологического восприятия индивидом.
2. Типы и варианты имиджей: их влияние на толпу.
3. Системообразующие качества личного обаяния.

#### ***Порядок выполнения заданий.***

1. Используя дайджест из публикаций в американской печати (Приложение №1), определите, какие природные качества к «общению и лидерству» были обнаружены специалистами-имиджмейкерами, работавшими с Бушем. Каким образом они были задействованы в предвыборной кампании? Какие собственные усилия были приложены Бушем в целях создания своего имиджа?

2. Ответить на вопросы:

- а) Какой из типов имиджей наиболее полно представлен в политике, торговле, рекламе, в деятельности организации, в образе человека? Почему?
- б) Какой вариант имиджа наилучшим образом выражен в логотипе компании? Какому типу он соответствует?
- в) На примере печатной рекламы определите, какие факторы лежат в основе управления её имиджем. Что способствует успешному продвижению этого товара на рынке?

3. Выполните тест: «Ваши пути свершения карьеры» (Приложение №2).

### **Вопросы для устного/письменного опроса:**

1. Межличностные и служебные уровни делового общения.
2. Деловая беседа. Структура деловой беседы при ориентации на успех.
3. Переговоры. Виды переговоров.
4. Деловой спор. Достоинства спора и основные недостатки. Типология



5. участников дискуссий.
6. Конфликты в работе и формы их проявления. Основные способы
7. урегулирования деловых конфликтов и споров.
8. Барьеры делового общения
9. Пространственные барьеры.
10. Временные барьеры.

#### Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

#### **Дифференцированный зачет**

1. Специфический способ организации и развития человеческой жизнедеятельности, представленный в продуктах материального, духовного и художественного труда, в системе социальных норм и учреждений, в духовных ценностях, в совокупности отношений людей к природе, между собой и к самим себе.

#### **культура**

2. Соответствие методов, эффективных в начале деловой беседы, и их характеристик

Использование какого-либо события, сравнения, личного впечатления, анекдота или

необычного вопроса, позволяющих образно представить суть проблемы **Метод зацепки**

Использование теплых слов, личного обращения, комплиментов, шуток для установления

контакта **Метод снятия напряженности**

Непосредственный переход к сути дела **Метод прямого подхода**

Постановка в начале беседы множества вопросов по ряду проблем, которые будут

рассматриваться **Метод стимулирования игры воображения**

3. ... — набор этических правил и рекомендаций, конкретизирующих этический кодекс для каждого сотрудника с учетом его должности, опыта и т. п.

#### **карты этики**

4. Контактное по времени, но дистантное в пространстве и опосредованное техническими средствами общение собеседников

#### **телефонный разговор**

деловая переписка

переговоры

5. Контрольно-императивные категории этики

честь и достоинство

смысл жизни и счастье

#### **долг и совесть**

добро и зло

6. Основной документ, регулирующий рекламную деятельность во всех странах мира — Международный кодекс ...

#### **рекламной практики**

7. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и

получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий

правила внутреннего распорядка

#### **корпоративная культура**

должностные обязанности

кодекс чести

8. ... — форма общественного сознания и вид общественных отношений, направленных на утверждение самооценки личности, равенства всех людей в их стремлении к счастливой и достойной жизни, выражающих идеал человечности, гуманистическую перспективу истории

#### **мораль**

9. Честь и достоинство — это ...

**этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств,**

**выражающих моральное отношение человека к самому себе**

контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра

правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу

10. ... — форма распоряжения, применяемая руководителем в случае, если он хочет вызвать дискуссию и пробудить инициативность.

**вопрос**

11. ... этика – совокупность правил поведения определенной социальной группы, обеспечивающая нравственный характер взаимоотношений, обусловленных или сопряженных с профессиональной деятельностью

**профессиональная**

12. Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения: этикетная атрибутика

**этикетная проксемика**

вербальный этикет

мимика и жесты

13. Целеполагающие категории этики

честь и достоинство

**смысл жизни и счастье**

долг и совесть

добро и зло

14. Каноничные правила представления

**младшие по возрасту представляются старшим**

лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким

женщина первая представляется мужчине

**мужчина первым представляется женщине**

15. Фундаментальные принципы административной этики

гуманизм

законность

справедливость

бюрократизм

безусловная исполнительность

16. Соответствие характеристик коммуникации сфере общения

Четко определена цель коммуникации **коммуникация в переговорах**

Жесткая регламентация общения **коммуникация в переговорах**

Количество тем для обсуждения ограничено повесткой дня **коммуникация в переговорах**

Частый и немотивированный переход от одной темы к другой **повседневная**

**коммуникация**

Не связана с принятием решений **повседневная коммуникация**

17. ... — сформировавшийся образ делового человека (организации), в котором выделяются ценностные характеристики и черты, оказывающие определенное влияние на окружающих

**имидж**

18. Статья № ... «Закона о рекламе», определяющая признаки недостоверной и недобросовестной рекламы:

**5**

19. Наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления

культурология

логика

этика

**диалектика**

20. Социальная ... — определенный уровень добровольного отклика со стороны организации на социальные проблемы

**ответственность**

21. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»

Аристотель

**Гегель**

Кант

Сартр

22. Тактика проведения переговоров, изначально предполагающая излишне твердую позицию участника

**позиционный торг**

23. «Принцип ...» заключается в следующем: действия менеджера (или корпорации в целом) этичны, если они способствуют дальнейшему этическому развитию организации.

**максимума прогресса**

24. ... по этике — постоянно действующие комиссии на уровне совета директоров, руководителей высшего уровня компании, которые оценивают повседневную практику организации с точки зрения морали

**комитеты**

25. ... описывают систему общих ценностей, норм и правил поведения, которые представляются, с точки зрения организации, обязательными для всех сотрудников

**этические кодексы**

26. Экономические теории, опирающиеся исключительно на рациональные факторы поведения человека — это теории с ... подходом.

**инженерным (технократическим)**

этическим

моральным

материальным

27. Статья № ... Федерального закона «О государственной гражданской службе РФ», определяющая основные требования к служебному поведению гражданского служащего

**18**

28. ... подход к социальной ответственности предусматривает необходимость регулирования социальной ответственности и моральных норм корпораций правительством посредством законов.

**регулятивный**

29. Этика бизнеса как наука возникает в ...

конце XIX века

конце XX века

**середине XX века**

период формирования буржуазных отношений

30. ... — установленный порядок поведения где-либо.

**этикет**

31. Виды барьеров общения

**социальные**

мировоззренческие

**психологические**

**межъязыковые**

**технические**

соматические

Полный комплект заданий и иных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине приводится в фонде оценочных средств.