Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Ессентукский ЦР»
_____ Е.В. Гогжаева
«28» августа 2025

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии
протокол № 01 от «25» августа 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОПД.02. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА
Профессия15398

Ессентуки
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПД.02. Деловая культура

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 29.01.07. «Портной»,
16909 Портной социально - экономического профиля.
Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (программы повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области социальной сферы при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Деловая культура» относится к общепрофессиональному циклу основной профессиональной образовательной программы 29.01.07. «Портной»,
16909 Портной социально - экономического профиля.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

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

В результате освоения учебной 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, аксессуары;
– правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

1.4. Освоение программы учебной дисциплины способствует формированию общих компетенций:

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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения возложенных на него профессиональных задач, а также для своего профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося___**17**__часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	***25***
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	***17***
в том числе:	
практические занятия	**-**
контрольные работы	***2***
самостоятельная работа обучающегося (всего)	***8***
аттестация в форме ***зачета***	*1*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	
Тема 1. Этическая культура	**Содержание учебного материала**	
	1.	Общие сведения об этической культуре: понятие об этике, морали; «золотое» правило нравственности; категории этики; профессиональная этика; нравственные принципы.
	Самостоятельная работа обучающихся **тематика внеаудиторной самостоятельной работы** Работа с дополнительными источниками информации. Понятие о профессиональной этике. Понятие об этикете.	
Тема 2. Этикет и имидж делового человека	**Содержание учебного материала**	
	1.	Деловой этикет и его принципы: виды и принципы этикета, основные заповеди делового этикета.
	2.	Словесный этикет: обращения в официальных отношениях, приветствие, культура речи, требования к речи: тон, произношение, громкость, точность подбора слов.
	3.	Культура телефонного общения: этика в диалоге по телефону, приглашение к телефону коллег.
	4.	Этические нормы и правила деловой беседы: планирование, этапы деловой беседы, обращение к собеседнику, взгляд, интонация и мимика, использование нейтральных реплик, аргументирование своих доводов, законы аргументации и убеждения, рефлексивное и нерефлексивное слушание, приемы рефлексивного слушания, техники общения: приемы «имя собственное», «золотые слова», «зеркало отношений», «терпеливый слушатель».
	5.	Деловая переписка, этика деловой переписки, требования к тексту делового письма. Виды и функции визитных карточек;
	6.	Интерьер и дизайн рабочего помещения; правила содержания рабочего помещения;
	7.	Имидж делового человека: основные требования к деловой одежде, принципы подбора гардероба деловых людей.

	8.	Составление резюме, соблюдая все требования письменного обращения.
	9.	Анализ правил и требований организации рабочего места.
	10. Контрольная работа	
	Самостоятельная работа обучающихся **тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** Подготовить сообщение «Интерьер и дизайн рабочего помещения; правила содержания рабочего помещения портного» Поиск информации и подготовка сообщения на тему «Этикет деловых отношений» Подбор по журналам, каталогам и другим изданиям костюма, прически, макияжа с учетом вида профессиональной деятельности, индивидуальных особенностей личности, направлений современной моды. Выбор и описание эстетического образа делового человека. Проработать вопросы: Эстетические требования к внешнему облику делового человека. Эстетические требования к деловому костюму.	
Тема 3. Психологические аспекты делового общения	**Содержание учебного материала**	
	1.	Общение - основа человеческого бытия: понятие общения; типы собеседников; формы и типы общения; функции и виды общения; структура общения; барьеры непонимания; механизмы восприятия; стороны общения: коммуникативная, перспективная и интерактивная.
	2.	Роль восприятия в процессе общения. Понимание в процессе общения. Общение как взаимодействие: три способа поведения человека.
	3.	Вербальные и невербальные средства общения; успех делового общения.
	4.	Определение типов собеседников в коллективе.
	5.	Анализ приемов и поведения, помогающих налаживать контакты с партнерами.

		Моделирование ситуаций способов поведения человека в процессе общения.
	Самостоятельная работа обучающихся **тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** Подготовить сообщение на тему: «Комплименты», «Типы невербальных средств общения», «Аргументы», «Правила спора» и т.д. Психологические основы общения. Роль психологии в повышении культуры общения. Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении.	
Тема 4. **Основы психологии производственных отношений**	**Содержание учебного материала**	
	1.	Понятие психологии; психология личности; психологические процессы и состояния в производственной деятельности;
	2.	Познавательные процессы: мышление, внимание, эмоции, способности, воображение; индивидуальность, личность, человеческие потребности.
	3.	Эмоциональный мир личности. Характер и темперамент личности. Черты проявления характера человека.
	4.	Анализ категорий этики (совесть, долг, честь, достоинство и т.д.), поддерживающих деловую репутацию. Моделирование и анализ ситуаций «Преодоление психологических стрессовых ситуаций на рабочем месте».
	5. Контрольная работа	
	Самостоятельная работа обучающихся **тематика внеаудиторной самостоятельной работы:** Написать по выбору мини - сочинение на тему: «Основной девиз моей жизни», «Влияние характера на поступки», «Роль волевых качеств в жизни», «Влияние способностей в выборе профессии». Подготовка докладов, рефератов, презентаций: «Культура делового общения в профессиональной деятельности».	
Тема 5.	**Содержание учебного материала**	

Конфликты в деловом общении.	1.	Понятие, структура и классификация конфликтов. Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтах - кодекс поведения в конфликтах. Стратегия и правила поведения в конфликтах.
	2.	Анализ простейших приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Моделирование конфликтных ситуаций. Анализ стратегии поведении в конфликтах. Показ презентации.
Контрольная работа		
Итоговый контроль в форме зачета		
		Всего:

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа учебной дисциплины «Деловая культура» реализуется в учебном кабинете № 206 профессии 29.01.07. «Портной»,
16909 Портной социально - экономического профиля.
Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методического материала: тестового материала, аутотренинга, ситуационных задач, практических упражнений.

Технические средства обучения: компьютер, мультимедиа проектор, экран.
Функционирует библиотека, читальный зал с выходом в Интернет.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.Н. Этикет делового общения: учеб. пособие для нач. проф.образования / Г.М.Шеламова. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 192 с.
2. Шеламова Г.Н. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования; учеб. пособие для сред.проф.образования / Г.М.Шеламова. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2011. – 176 с.

Дополнительные источники:

1. Кошелева Т.А. Основы делового общения. Учебное пособие. – М. : Инфра-М, 2013. – 75 с. Митрошенков, О.А. Эффективные переговоры / О.А. Митрошенков. – М. : Инфра-М, 2009. – 280 с.
2. Энциклопедия этикета. М.: Рипол классик, 2004;
3. Энциклопедия хороших манер. Санкт-Петербург: Диамант, 2003;
4. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. – М., 1989.

Интернет-ресурсы

http://www.psy.msu.ru/about/lab/semantec.html
http://www.avpu.ru/proect/sbornik2004/161.htm.
http://www.voppsy.ru/journals_all/issues/1995/952/952031.htm
http://www.pirao.ru/strukt/lab_gr/l_det_p.html
http://humanities. edu.ru/db/msg/2429
www. manag. herzen. spb. ru
www. e-xecutive. ru
http://umoman. ru/index. php?topic=index

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Умения: – осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета; – пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; – принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме; – поддерживать деловую репутацию; – создавать и соблюдать имидж делового человека; – организовывать рабочее место – преодолевать конфликтные ситуации	Практические занятия, тесты Оценка результатов самостоятельной работы Оценка выполнения и защиты самостоятельной работы Оценка умения передавать информацию с соблюдением требований культуры речи Оценка умения отстаивать свою точку зрения в корректной форме, приводить аргументы Оценка умения создать имидж делового человека Оценка организации рабочего места Оценка выполнения индивидуального задания на умение моделировать деловую беседу Наблюдение и оценка на практическом занятии Тестирование, Разрешение проблемных ситуаций
Знания: – правил делового общения; – этических нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; – основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; – форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способов аргументации в производственных ситуациях; – составляющих внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары; – правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения .	Оценка устного и письменного опроса на выявление знаний – правил делового общения – этических норм взаимоотношений – техник и приемов общения – форм обращения, изложения просьб, способов аргументации в производственных ситуациях Оценка тестирования Устный опрос, оценивание сообщений Контрольные работы Итоговый контроль. Зачет по дисциплине