

Министерство социального развития и труда Астраханской области
Государственное специализированное казенное учреждение Астраханской области
«Областной социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних
«Исток» УПМ «Ориентир»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины «Деловая культура»

Для профессиональной подготовке по специальности:

« Швея (машинные работы)» Раздел I

Автор:
Т.Д. Иващенко
преподаватель
спец. Дисциплин

Пояснительная записка

Рабочая программа по дисциплине «Деловая культура» по профессии: «Швея (машинные работы)», разработана на основе Единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕКС: Швейное производство), утвержденного постановлением Минтруда России от 3.07.2002г., №46 и модели учебного плана для профессиональной подготовки рабочих (Приказ от 27. 10. 1994г.)

Отбор и структурирование содержания обучения осуществляется на основе следующих принципов

- ориентация на социально – экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда;
- отбора содержания;
- принципа гуманистической направленности;
- принципа единства диагностики;
- принципа развития;
- принципа контроля, за результатами.

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА» по профессии Швея (машинные работы)

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы профессиональной подготовки по рабочей профессии швея (машинных работ).

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать соответствующими профессиональными компетенциями и должен

уметь:

- применять законы эстетики в практической профессиональной деятельности;

знать;

- историю эстетики;
- основные категории эстетики;
- эстетику внешнего образа человека.

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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося 16 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;

2.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка	16
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	16

Тема 1. « Введение в предмет»

Цель изучения основ деловой культуры. Задачи изучения предмета.

Культура обслуживания (понятие и сущность). Составные элементы культуры обслуживания: психологический, этический, эстетический, организационный.

Тема 2. «Психология общения»

Роль психологии в повышении культуры общения. Общее понятие о личности, процессе ее формирования. Психологическая структура личности. Способ определения темперамента и характера человека по внешнему виду. Зависимость профессиональных качеств от психических свойств личности.

Понятие о профессиональной направленности личности.

Специфика трудовой деятельности работника контактной зоны.

Понятие конфликта. Структура и предназначение конфликта. Динамика развития конфликтных отношений. Причины возникновения и зарождения конфликта. Рассмотреть позитивные и негативные функции конфликта. Приёмы конструктивного разрешения конфликтов.

Характеристика процесса общения с психологической точки зрения. Психологические этапы процесса обслуживания клиента. Индивидуальный подход. Значение установления психологического контакта.

Тема 3. « Этическая культура»

Понятие об этической культуре. Мораль и этика. Основные категории этики. Роль морали в формировании личности, в поведении человека.

Понятие о профессиональной этике, категории. Сущность профессионального поведения работника контактной зоны. Нравственные требования к профессиональному поведению.

Сфера действия этикета. Стили общения в условиях профессиональной деятельности.

Виды речевого этикета: применение в профессиональной деятельности. Невербальные пути общения.

Виды, источники и причины конфликтов в сфере услуг. Пути предупреждения и преодоления конфликтов.

Тема 4. «Молодежная культура»

Слагаемые культуры общения. Понятие «межнациональное общение», особенности межнационального общения, истоки и традиции культуры Поволжья и России, понятие «толерантность», происхождение субкультур. Типология молодежных субкультур. Выбор правильного пути.

Тема 5. «Имидж. Пути его формирования»

Понятия: имидж. Типы имиджа. Правила по формированию имиджа. Этикет в культуре внешности. Элегантность и удобство. Виды одежды деловых людей: деловые встречи, прием и посещение гостей, посещение театра и музея, спортивная и домашняя одежда.

Тема 6. «Зачетное занятие»

2.2. Тематический план «Деловая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Деловая культура. Этика и этикет.		
Раздел I. Введение	Общие сведения о предмете "Деловая культура". Задачи предмета. Роль психологии в повышении культуры общения. Психологические основы общения. Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный, игровой, деловой, духовный; их характеристика	2
Раздел Психология общения	II. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА: Определение индивидуальных особенностей личности в процессе общения и по внешнему виду.	2
	Личность; процесс формирования личности. Профессиональная направленность личности. Зависимость профессиональных качеств от психических свойств личности. Конфликт. Конфликты в деловом общении Типы конфликтов, причины и пути их разрешения.	
	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА: Тренинг. Создание и преодоление конфликтных ситуаций. Анализ.	2
	Этикет. Этические принципы и нормы деловых людей: этика, деловая этика, этика профессиональная, служебный этикет. Общее понятие об этической культуре, профессиональной этике. Роль морали в формировании личности. Нравственные и моральные принципы в профессиональной этике, их значение. Сущность понятий: профессиональный долг, честь, совесть, достоинство.	2
	Понятия: "культура речи", "речевой этикет". Нейтральная тональность речевого общения в официальных организациях, учреждениях, на предприятиях.	
	Этические нормы во время общения. Культура телефонного диалога.	
	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА: Деловые переговоры с учетом профессиональной тематики при непосредственном общении и по телефону.	

Раздел IV. Молодежная культура	Деловые письма. Письменные документы. Образцы писем различного назначения.	2
	Методы передачи информации.	
	Отчет, разнообразие докладов, конспект, письма, резюме.	
	ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА: Составление резюме	
	Стилистические ошибки устной и письменной речи современной молодежи	2
	Переписка в интернете, SMS – переписка.	
	Толерантность. Особенности межнационального общения.	
	Современная молодежная субкультура.	
Раздел V. Имидж. Пути его формирования.	Имидж. Типы имиджа. Формирование имиджа.	2
	Этикет в культуре внешности. Элегантность и удобство.	
	Виды одежды деловых людей: деловые встречи, прием и посещение гостей, посещение театра и музея, спортивная и домашняя одежда.	
Зачет		2

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ: «Деловая культура» по профессии «Швея» (машинные работы).

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие: учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

рабочее место преподавателя;
рабочие места обучающихся;
классная доска;
комплект наглядных пособий;
комплект учебно - методических пособий.

Технические средства обучения:

персональный компьютер,
учебные электронные материалы.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Кукушкин В.С. «Деловой этикет»: учебное пособие/ В.С. Кукушкин. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Ростов н /Д: Феникс; М:ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д : Издательский центр «МарТ», 2010 г.
2. Словарь по этике /под редакцией А.А.Беляева. М.,Политиздат, 2009
3. «Психологические тесты», под ред. А. А. Карелина, М. 2007 – кн. 1, 205 с. Гриф Минобр.
4. Овчарова Р. В. «Практическая психология», М. 2009 – 261 с. Гриф Минобр.

Дополнительные источники:

1. Формановская А.И. «Употребление русского речевого этикета», М., «Русский язык», 2013г.
2. Шаламова Г.М. «Деловая культура и психология общения», М., «Академия»,2011 г.

Интернет – ресурсы:

3. http://www.salestraining.ru/cor_com5.html.
4. <http://www.moscow-expert.ru>
5. <http://pedsovet.org>
6. <http://zavuch.ru>

4. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «Деловая культура»

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Наименование разделов и тем	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Раздел 1. Этика и этикет	<u>Должен знать:</u> - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Фронтальный устный опрос. Работа с карточками-заданиями.
	<u>Должен уметь:</u> - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать рабочее место.	Практическая работа. Тестирование. Контрольная работа.
Раздел 2. Психология общения	<u>Должен знать:</u> - правила делового общения; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.	Фронтальный устный опрос. Тестирование. Работа с карточками-заданиями.
	<u>Должен уметь:</u> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи. - принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме.	Практическая работа. Тестирование. Контрольная работа.
Раздел 3. Молодежная культура.	<u>Должен знать:</u> -особенности развития межнациональной культуры Поволжья, России, особенности развития молодежной культуры	Фронтальный устный опрос.
	<u>Должен уметь:</u> -соблюдать толерантность в отношении традиций, особенностей межнациональной культуры, уважительно относиться к развитию субкультур, различать негативные стороны в развитии молодежной субкультуры.	Практическая работа. Тестирование.

Раздел 4. Имидж. Пути его формирования.	<u>Должен знать:</u> - основные правила формирования имиджа, этикета в культуре внешности.	Фронтальный устный опрос Тестирование. Практическая работа.
	<u>Должен уметь:</u> - правильно по ситуации подбирать одежду для учебы, практических занятий, для культурных мероприятий и прогулок, уметь ухаживать за своей одеждой, быть аккуратными.	Тестирование.