

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области

«Обшаровский государственный техникум им. В.И.Суркова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.04 Деловая культура**

**ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

по специальности 39.02.01 Социальная работа

квалификация:

- специалист по социальной работе

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

(заочное обучение)

с.Обшаровка, 2019 г.

Рассмотрена  
на заседании  
методической комиссии

Протокол № 8  
от « 20 » мая 2019г.

Председатель

Латыпова Э.В.

подпись

Латыпова Э.В.

расшифровка

Разработчик:

преподаватель

Латыпова Э.В.

Латыпова Э.В.

Составлена на основании ФГОС  
3-го поколения по программе  
подготовки специалистов  
среднего звена по специальности  
39.02.01 Социальная работа  
и примерной программы  
учебной дисциплины  
Деловая культура

Утверждаю:

Зам. директора по УПР

Монина Е.В.

2019г.



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 Социальная работа

Организация-разработчик: ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им. В.И.Суркова»

Разработчик:

Латыпова Э.В. - преподаватель

## СОДЕРЖАНИЕ

|   | стр. |
|---|------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | 5    |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | 8    |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                     | 11   |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | 12   |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Деловая культура

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа, входящей в состав укрупненной группы профессий 39.00.00 Социология и социальная работа, социально-экономического профиля.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки)

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный учебный цикл.

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

В результате изучения учебной дисциплины Деловая культура обучающийся должен

**уметь:**

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- пользоваться 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 деловое общение подчиненных;

**знать:**

- правила делового общения;

- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;

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

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

- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и иное;

- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;

**1.4 Результатом освоения программы учебной дисциплины ОП .04 Деловая культура является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями**

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.

ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.

ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.

ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.

ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.

ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).

ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.

ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

### **1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **50** часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **12** часов;  
самостоятельной работы обучающегося – **38** 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>            | <b>50</b>          |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b> | <b>12</b>          |
| в том числе:  |                    |
| практические занятия                                    | <b>6</b>           |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>      | <b>38</b>          |
| Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета  |                    |



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Деловая культура

| Наименование разделов и тем                                      | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся   | Объем часов | Уровень усвоения |
|--|---|-------------|------------------|
| 1  | 2   | 3           | 4                |
| <b>Раздел 1. Этика и культура поведения</b>                      |   | <b>8</b>    |                  |
| Тема 1.1 Введение  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>1</b>    |                  |
|  | 1 Психология. Деловые отношения. Общение  | 1           | 1                |
| Тема 1.1<br>Профессиональная этика                               | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>1</b>    |                  |
|  | 1 Профессиональные моральные нормы. Профессиональная этика.   | 1           | 1                |
| Тема 1.2 Деловой этикет  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>2</b>    |                  |
|  | 1-2 <b>Практические занятия 1-2</b><br>Профессиональные моральные нормы: обсуждение производственных ситуаций   | 2           |                  |
|  | <b>Тематика внеаудиторных занятий:</b><br>Подготовить доклады: Роль этикета в моей будущей профессии.<br>Значение культуры речи в профессиональной карьере  | 8<br>4<br>4 |                  |
|  |   |             |                  |
| Тема 1.3 Деловая беседа  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>3</b>    |                  |
|  | 1 Личные встречи, беседы, замечания. Деловая беседа. Этапы деловой беседы.  | 1           | 2                |
|  | 2-3 <b>Практические занятия 3-4</b><br>Составление тематического диктанта по теме «Классификация общения»   | 2           |                  |
| Тема 1.4 Деловой протокол  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>1</b>    |                  |
|  | 1 Деловой протокол. Виды деловых приемов. Организация и порядок проведения деловых приемов  | 1           | 1                |
|  | <b>Тематика внеаудиторных занятий:</b><br>Написать рефераты на тему: Золотое правило нравственности. Американцы.<br>Английский этикет. Немецкий этикет. Французский этикет. Японцы. Арабские страны | <b>10</b>   |                  |
| <b>Раздел 2. Психологические аспекты делового общения</b>        |   | <b>1</b>    |                  |
| Тема 2.1 Общение как коммуникация                                | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>1</b>    |                  |
|  | 1 Коммуникативная сторона общения. Вербальный уровень. Коммуникативные барьеры: непонимания, социально-культурного различия, отношения.   | 1           | 1                |
|  | <b>Тематика внеаудиторных занятий:</b><br>Выполнение домашних заданий (проработка конспектов занятий, дополнительной литературы)  | 5<br>5      |                  |
| <b>Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности</b> |   | <b>4</b>    |                  |
| Тема 2.2 Темперамент и его                                       | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>4</b>    |                  |

|  |   |  |           |   |
|--|---|--|-----------|---|
| типы   | 1 | Индивидуальность. Личность. Четыре типа темперамента: сангвинический, флегматический, холерический, меланхолический. | 1         | 1 |
|  | 2 | <b>Практические занятия 5</b><br>Практикум «Выявление типа темперамента»   | 1         |   |
|  | 3 | <b>Практические занятия 6</b><br>«Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации»                     | 1         |   |
|  | 4 | <b>Дифференцированный зачет</b>  | 1         |   |
| <b>Тематика внеаудиторных занятий:</b>   |   |  | <b>15</b> |   |
| Выполнение домашних заданий (проработка конспектов занятий, дополнительной литературы)   |   |  | 5         |   |
| Подготовить доклад по теме: Связь эмоциональных реакций с их физиологическим проявлением |   |  | 5         |   |
| Создание мультимедийной презентации по теме: Эмоции и чувства                            |   |  | 5         |   |
| <b>Всего</b>   |   |  | <b>50</b> |   |

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета деловой культуры.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- рабочее место обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации(учебные пособия, комплекты тестовых заданий)

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет

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

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

Основные источники:

1. Шеламова Г. М. Деловая культура взаимодействия. - М.: Издательский центр «Академия», 2011.
2. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. - М.: Издательский центр « Академия», 2012.

Дополнительные источники:

1. Кузнецов И.Н. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие. – М: Изд-во «Феникс», 2011г. – 196 с.
2. Ленкевич Л.А Делопроизводство.- М.: Издательский центр «Академия», 2012.
3. Столяренко Л. Д. Психология делового общения и управления. - Ростов н/Д: Феникс, 2011.
4. Усов В.В. Деловой этикет. - М.: Издательский центр «Академия», 2011.

Интернет - ресурсы:

1. [www.syntone.ru](http://www.syntone.ru) - сайт информирует о новинках литературы по психологии общения, представляет рекламу тренингов общения (Синтон-технология), также содержит тесты, статьи, новости психологии и др.
2. [www.auditorium.ru](http://www.auditorium.ru) Информационно- образовательный портал «Гуманитарные науки»
3. [www.psychology.ru](http://www.psychology.ru) Информационный сайт «Психология. ru»

[www.aup.ru/books/m96/Скаженик Е.Н. Практикум по деловому общению](http://www.aup.ru/books/m96/Скаженик_Е.Н._Практикум_по_деловому_общению)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Раздел (тема) учебной дисциплины                                | Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)   | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения  |
|---|--|--|
| 1   | 2  | 3  |
| <p><b>Раздел 1. Деловой этикет и профессиональная этика</b></p> | <p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обосновывать ценностные характеристики своей профессии, социально- нравственную природу конкретных форм труда;</li> <li>• выстраивать личную карьерную стратегию;</li> <li>• применять нормы и правила светского общегражданского и делового этикета в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• категориальный аппарат дисциплины, продемонстрировать понимание сущности таких терминов, как «профессиональная этика», «деловая коммуникация», «бизнес-этика», «деловой этикет» и др.;</li> <li>• вербальных и невербальных средств коммуникации;</li> <li>• значимости профессиональной этики для успешного осуществления профессиональной деятельности в современном мире</li> <li>• моральных норм и основ нравственного поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>• основ бизнес-этикета;</li> <li>• основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных.</li> </ul> | <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> <li>наблюдение в ходе тренинга коммуникации</li> <li>экспертная оценка</li> </ul> |
| <p><b>Раздел 2 Психологические аспекты делового общения</b></p> | <p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;</li> <li>• организовывать и реализовывать</li> </ul>   | <p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических</li> </ul>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• предотвращать и успешно разрешать профессиональные конфликты;</li> <li>• преодолевать речевые барьеры при общении.</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• видов и функций общения;</li> <li>• психологической сущности, структуры и видов деловых коммуникаций;</li> <li>• содержания, форм и межкультурных особенностей в области деловой коммуникации.</li> </ul> | <p>работ наблюдение в ходе тренинга коммуникации<br/>экспертная оценка</p> |
|--|---|--|

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций и развитие общих компетенций.

| <b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>  | <b>Основные показатели оценки результата</b>  | <b>Формы и методы контроля и оценки</b>                                 |
|--|---|---|
| <p>ОК 1.<br/>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях;</li> <li>- эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ;</li> <li>- изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.</li> </ul> | <p>Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала</p> |