

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Обшаровский государственный техникум им.В.И.Суркова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.04 Основы деловой культуры**  
**ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,**  
**СЛУЖАЩИХ**  
по профессии 39.01.01 Социальный работник  
квалификация: социальный работник  
Срок обучения: 10 месяцев  
Очная форма обучения

с.Обшаровка, 2020 г.

Рассмотрена  
на заседании  
методической комиссии

Протокол № 7  
от « 19 » мая 2020г.

Председатель  
М.С.С. М.С.С.  
подпись расшифровка

Составлена на основании ФГОС  
3-го поколения  
по программе подготовки  
квалифицированных  
рабочих, служащих по профессии:  
39.01.01 Социальный работник  
и примерной программы  
Основы деловой культуры

Разработчик:  
Преподаватель  
М.С.С. Латыпова Э.В.

Утверждаю:  
Директор  
М.С.С. Захаров Н. В.  
« 19 » мая 2020г.



Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 39.01.01 Социальный работник.

Организация-разработчик: ГБПОУ ОГТ им. В.И.Суркова

Разработчики:

Латыпова Э.В., преподаватель.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	4
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	7
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	11
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	13

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Основы деловой культуры**

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

Программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессиям СПО 39.01.01 Социальный работник, входящим в состав укрупненной группы профессий 39.00.00 Социология и социальная работа.

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 общепрофессиональный учебный цикл.

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

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

**1.4. Результатом освоения программы учебной дисциплины ОП.04 Основы деловой культуры** является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями:

**ПК 1.1.** Оказывать социально-бытовые услуги лицам пожилого возраста и инвалидам на дому

**ПК 1.2.** Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь

**ПК 1.3.** Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первую психологическую поддержку

**ПК 1.4.** Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг

**ПК 1.5.** Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-правовых услуг

**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 её достижения, определённых 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-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности

**ОК 6.** Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами

**ОК 7.** Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

**1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;

самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Количество часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
практические занятия	14
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>20</b>
в том числе:	
тематика внеаудиторной самостоятельной работы	20
<b>Итоговая аттестация в форме: дифференцированный зачет</b>	



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1. Этика и культура поведения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	1. Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика.	1	1
	2. Деловой этикет.	1	1
	3. Культура телефонного общения.	1	1
	4. Особенности национальной этики	1	1
	5. Деловая беседа.	1	1
	6. Деловая переписка.	1	1
	7. Деловой протокол.	1	1
	<b>Практическое занятие 1-2</b>		
	8. Проведение деловой беседы.	1	
	9. Проведение деловой переписки.	1	
<b>Тема 2. Этикет и имидж делового человека</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5</b>	
	1. Этикет в деловой жизни.	1	1
	2. Этикет приветствия и представления: основные принципы этикета приветствия и представления; приветствие рукопожатием, жестами, словами; обращения; поцелуи; правила представления при знакомстве.	1	1
	3. Умение хорошо одеваться: что значит одеваться хорошо; внешний облик человека; одежда и аксессуары мужчины и женщины.	1	1
	<b>Практическое занятие 3-4</b>	1	
	4. Создание макета имиджа делового человека		
	5. Создание макета имиджа делового человека	1	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b>	<b>5</b>	
	<b>Реферат.</b> Изучение этикетных норм поведения в общественных местах	5	
<b>Тема 3. Психологические аспекты делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>9</b>	
	1. Общение – основа человеческого бытия.	1	1
	2. Классификация общения.	1	1
	3. Роль восприятия в процессе общения.	1	1
	4. Понимание в процессе общения.	1	1

	5.Общение как взаимодействие.	1	1
	6. Общение как коммуникация.	1	1
	<b>Практическое занятие 5-7</b>	1	
	7. Успех делового общения.		
	8.Умение слушать, воспринимать, понимать и взаимодействовать - фактор успешного делового общения	1	
	9. Умение слушать, воспринимать, понимать и взаимодействовать - фактор успешного делового общения	1	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b>	<b>5</b>	
	<b>Реферат.</b> Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях	5	
<b>Тема 4. Этика деловых отношений</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>7</b>	
	<b>Практическое занятие 8-14</b>	1	
	1.Прием на работу и собеседование: подготовка к встрече, процесс собеседования.		
	2. Прием на работу и собеседование: использование рекомендаций и характеристик при поступлении на новое место работы	1	
	3. Деловые встречи на работе: поиск партнера, первый контакт, беседа с посетителем.	1	
	4. Деловые встречи на работе: лексика и стиль деловой беседы.	1	
	5. Невербальные средства общения при деловой встрече.	1	
	6. Проведение собеседования при приеме на работу	1	
	7. Проведение собеседования при приеме на работу	1	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа</b>	<b>10</b>	
	<b>Реферат.</b> Публичные выступления как форма делового общения	5	
<b>Реферат.</b> Правила поведения в конфликтах.	5		
<b>Тема 5. Конфликты в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1.Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.	1	1
	2. Конфликтная ситуация с точки зрения определения типа конфликта, структуры.	1	1
	3. Конфликтная ситуация с точки зрения определения причины и нахождение путей выхода из конфликта.	1	1
	4. Дифференцированный зачет	1	1
	<b>Обязательная нагрузка</b>	<b>34</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>54</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных дисциплин

раздаточный материал для практических заданий, плакаты, схемы, таблицы)  
-классная доска;

- моноблок в комплекте,
- презентационные материалы;
- ученические столы – 12 шт;
- ученические стулья – 24 шт;

Учительский двухтумбовый стол

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

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

Основные источники:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: учеб. пособие /И.И.Аминов. – 3-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2016.-304с.
2. Аминов И.И. Психология делового общения: учеб. пособие /И.И.Аминов. – 2-е изд., перераб. и доп.Гриф МО РФ. Гриф УМЦ «Профессиональный учебник» – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.-287с.
3. Анцупов А.Я. Конфликтология в схемах и комментариях /А.Я. Анцупов, С.В.Баклановский. – СПб.: Питер, 2016.-288с.
4. Усов В.В. Деловой этикет: учеб.пособие для студ.учреждений сред.проф.образования – Москва: Издательский центр «Академия», 2014 год – 400с.
- 5.. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач.проф.образования; учеб. пособие для сред.проф.образования – 5-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2016 г. – 160 с.
6. Хасан Б.И., Сергоманов П.А. Психология конфликта и переговоров: учебное пособие. Рекомендовано УМО/ Б.И.Хасан, П.А. Сергоманов – М.: Академия, 2010.-192 с.

Дополнительные источники:

- 1.Берн Э. Игры, в которые играют люди.Люди, которые играют в игры / Э. Берн. - М.: ЭКСМО. - 2013.- 576 с.
2. Бекетова Е.Е. Тайна общения: сборник ситуационных задач-тестов по психологии делового общения. - Москва 2011.
3. Пост Э. Этикет: (пер.с англ.) / Э.Пост. – Москва: Центрполиграф, 2004.– 420 с.

4. Современный этикет и русские традиции / сост. В.Ф.Андреев. – Москва: Вече, 2015. -400 с.
5. Соловьев Э.Я. Современный этикет и деловой протокол / Э.Я.Соловьев. – Москва: Интел Синтез, 2014.- 288 с.
- 6.Максименко О.И. Энциклопедия этикета: Москва 2012.
7. Энциклопедия этикета / сост. О.И.Максименко. – Москва: АСТ: Астрель, 2012.-511 с.

#### 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>1</i>	<i>2</i>
<b>Умения:</b>	
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	практические занятия
пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Практические занятия
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	практические занятия
принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме	Практические занятия
поддерживать деловую репутацию	Практические занятия
<b>Знания:</b>	
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнера, клиентами	Практические занятия
основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования	Самостоятельная работа
формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях	Практические занятия
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	Практические занятия

