

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, 2020 г.

Рассмотрена
на заседании
методической комиссии

Протокол № 7
от « 19» мая 2020г.

Председатель
Латыпова Э.В. Латыпова Э.В.
подпись 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



Захаров Н.В.

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.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	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

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	38
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
Раздел 1. Этика и культура поведения		8	
Тема 1.1 Введение	Содержание учебного материала	1	
	1 Психология. Деловые отношения. Общение	1	1
Тема 1.1 Профессиональная этика	Содержание учебного материала	1	
	1 Профессиональные моральные нормы. Профессиональная этика.	1	1
Тема 1.2 Деловой этикет	Содержание учебного материала	2	
	1-2 Практические занятия 1-2 Профессиональные моральные нормы: обсуждение производственных ситуаций	2	
	Тематика внеаудиторных занятий: Подготовить доклады: Роль этикета в моей будущей профессии. Значение культуры речи в профессиональной карьере	8 4 4	
Тема 1.3 Деловая беседа	Содержание учебного материала	3	
	1 Личные встречи, беседы, замечания. Деловая беседа. Этапы деловой беседы.	1	2
	2-3 Практические занятия 3-4 Составление тематического диктанта по теме «Классификация общения»	2	
Тема 1.4 Деловой протокол	Содержание учебного материала	1	
	1 Деловой протокол. Виды деловых приемов. Организация и порядок проведения деловых приемов	1	1
	Тематика внеаудиторных занятий: Написать рефераты на тему: Золотое правило нравственности. Американцы. Английский этикет. Немецкий этикет. Французский этикет. Японцы. Арабские страны	10	
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения		1	
Тема 2.1 Общение как коммуникация	Содержание учебного материала	1	
	1 Коммуникативная сторона общения. Вербальный уровень. Коммуникативные барьеры: непонимания, социально-культурного различия, отношения.	1	1
	Тематика внеаудиторных занятий: Выполнение домашних заданий (проработка конспектов занятий, дополнительной литературы)	5 5	
Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности		4	
Тема 2.2 Темперамент и его	Содержание учебного материала	4	

типы	1	Индивидуальность. Личность. Четыре типа темперамента: сангвинический, флегматический, холерический, меланхолический.	1	1
	2	Практические занятия 5 Практикум «Выявление типа темперамента»	1	
	3	Практические занятия 6 «Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации»	1	
	4	Дифференцированный зачет	1	
		Тематика внеаудиторных занятий:	15	
		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	
Всего			50	

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

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

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

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