

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

с. Обшаровка, 2022 г

Рассмотрена на заседании
методической комиссии
Протокол №7
от «20» мая 2022г

Председатель

подпись

расшифровка

Разработчик:
преподаватель

_____ Меренкова О.Ю.

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:

Директор

_____ Захаров Н.В.

«20» мая 2022г

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе примерной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) утвержденного приказом министерства образования и науки РФ № 506 12 мая 2014 г по специальности 39.02.01 Социальная работа, с учетом профессионального стандарта 03.001 Специалист по социальной работе, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты №351 от 18 июня 2020 года.

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

Разработчики: Меренкова О.Ю. преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
1.1. Область применения программы учебной дисциплины	5
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы	5
1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины	5
1.4. Результаты освоения программы учебной дисциплины	6
1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины .	7
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	8
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	8
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

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 утвержденного приказом министерства образования и науки РФ № 506 от 12 мая 2014 г. по специальности 39.02.01 Социальная работа социально – экономического профиля среднего профессионального образования входящей в состав укрупнённой группы специальностей 39.00.00 Социология и социальная работа.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана с учетом профессионального стандарта 03.001 Специалист по социальной работе, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты №351 от 18 июня 2020 года.

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 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 Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **50** часов, в том числе:

-обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **36** часов;

-самостоятельной работы обучающегося – **14** часов.

По дисциплине предусмотрено 2 часа учебных занятия в форме практической подготовки: Практическое занятие № 3

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)	36
в том числе:	
практические занятия	10
из них в форме практической подготовки	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	14
в том числе:	
Создание мультимедийной презентации	2
Подготовить доклад	12
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень усвоения
1	2		3	4
Раздел 1. Этика и культура поведения			14	
Тема 1.1 Профессиональная этика	Содержание учебного материала		3	
	1	Общие сведения об этической культуре	1	1
	2	Профессиональные моральные нормы.	1	1
	3	Деловой этикет	1	1
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад «Роль этикета в моей будущей профессии»		3	
Тема 1.2 Этикет и культура поведения делового человека	Содержание учебного материала		11	
	1	Внешний облик человека	1	1
	2	Культура телефонного общения.	1	1
	3	Деловая беседа.	1	1
	4	Деловая переписка	1	1
	5	Визитная карточка, её виды.	1	1
	6	Деловой протокол.	1	1
	7	Интерьер рабочего места	1	1
	8	Особенности национальной этики	1	1
	9	Этические нормы взаимоотношений с коллегами, клиентами	1	1
	10-11	Практическое занятие №1 Психологический тест «Умеете ли вы излагать свои мысли?», «Коммуникабельны ли вы?», «Приятно ли с вами общаться?»	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: Создание мультимедийной презентации «Визитная карточка в деловой жизни» Подготовить доклад «Имидж специалиста по социальной работе»		2 3	
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения			13	
Тема 2.1 Общение как коммуникация	Содержание учебного материала		13	
	1	Деловое общение.	1	1
	2	Классификация общения	1	1
	3	Роль восприятия в процессе общения	1	1
	4	Типичные искажения о другом человеке.	1	1
	5	Понимание в процессе общения	1	1

	6	Общение как взаимодействие	1	1
	7	Коммуникативная сторона общения	1	1
	8	Умение слушать собеседника.	1	1
	9	Культура речи специалиста по социальной работе	1	1
	10-11	Практическое занятие №2 Практикум « Культура речевого общения»	2	
	12-13	Практическое занятие №3 Практикум «Технология делового общения в социальной работе»	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад «Значение культуры речи в профессиональной карьере»		3	
Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности			8	
Тема 3.1 Конфликты в деловой сфере	Содержание учебного материала		8	
	1	Эмоции в жизни человека	1	1
	2	Типы темперамента	1	1
	3	Типология конфликтов	1	1
	4	Разрешение конфликтов	1	1
	5-6	Практическое занятие №4 Психологический тест «Выявление типа темперамента», «Эмоциональная чувствительность».	2	
	7-8	Практическое занятие № 5 Практикум «Конфликты в деловой сфере».	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся: Подготовить доклад «Способности- важное условие успеха в профессиональной деятельности»		3	
Дифференцированный зачет			1	
			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 и психология общения. - М.: Издательский центр « Академия», 2019.
2. Алехина И. Имидж и этикет делового человека. – М.. 2019.
3. Медведева Г.П. Деловая культура. 2019.

Дополнительные источники:

1. Кузнецов И.Н. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие. – М: Изд-во «Феникс», 2019г. – 196 с.
2. Ленкевич Л.А Делопроизводство.- М.: Издательский центр «Академия», 2018.
3. Столяренко Л. Д. Психология делового общения и управления. - Ростов н/Д: Феникс, 2019.
4. Усов В.В. Деловой этикет. - М.: Издательский центр «Академия», 2018.

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 в результате выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные умения, направленные на приобретение общих компетенций.

Результаты обучения (освоенные умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
<ul style="list-style-type: none"> — 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; 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка индивидуальных устных ответов; - оценка результатов выполнения практического занятия; - оценка результатов письменного опроса в форме тестирования; - оценка результатов выполнения проблемных и логических заданий;
Знания:	
<ul style="list-style-type: none"> — 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; 	<p>Дифференцированный зачет.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к рабочей программе учебной дисциплины

УЧЕБНЫЕ ЗАНЯТИЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения
1	Деловая беседа.	Презентация
2	Культура речи специалиста по социальной работе	Групповая деятельность, инсерт
3	Типология конфликтов	Урок - конференция