

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

Рассмотрена
на заседании
методической комиссии

Протокол № 8
от «20» мая 2019г.

Председатель

Латыпова Э.В.
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
Латыпова Э.В.

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 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.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	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

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

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
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Тема 1. Этика и культура поведения	Содержание учебного материала	8	
	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. Деловая переписка.	1	1
	6. Деловой протокол.	1	1
	Практическое занятие 1-2		
	7. Проведение деловой беседы.	1	
	8. Проведение деловой переписки.	1	
Тема 2. Этикет и имидж делового человека	Содержание учебного материала	5	
	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
	Практическое занятие 3-4	1	
	4. Создание макета имиджа делового человека		
	5. Создание макета имиджа делового человека	1	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	5	
	Реферат. Изучение этикетных норм поведения в общественных местах	5	
Тема 3. Психологические аспекты делового общения	Содержание учебного материала	8	
	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. Общение как коммуникация.	1	1
	Практическое занятие 5-7	1	
	6. Успех делового общения.		
	7.Умение слушать, воспринимать, понимать и взаимодействовать - фактор успешного делового общения	1	
	8. Умение слушать, воспринимать, понимать и взаимодействовать - фактор успешного делового общения	1	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	5	
	Реферат. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях	5	
Тема 4. Этика деловых отношений	Содержание учебного материала	6	
	Практическое занятие 8-14	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	
	Внеаудиторная самостоятельная работа	10	
Реферат. Публичные выступления как форма делового общения	5		
Реферат. Правила поведения в конфликтах.	5		
Тема 5. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала	4	
	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
	Обязательная нагрузка	34	
	Всего:	54	

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Умения:	
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
Знания:	
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

