

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Новокуйбышевский гуманитарно-технологический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Основы деловой культуры

для профессии: 39.01.01 Социальный работник
профиль подготовки: социально-экономический

на базе основного общего образования

ОДОБРЕНА
Предметно-цикловой комиссией
Председатель ПЦК
Н.В. Баннова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
О.С. Макарова

Составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 39.01.01 Социальный работник, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 690 от 02 августа 2013 г., (ред. от 09.04.2015 г. № 389), приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 июня 2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013г. № 1199 (ред. от 18.11.2015г. № 1350) «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

Разработчик:

ГАПОУ «НГТК» (место работы) преподаватель (занимаемая должность) Л.И. Свириденко (инициалы, фамилия)

Рецензенты:

ГАПОУ «НГТК» (место работы) председатель ПЦК (занимаемая должность) Н.В. Баннова (инициалы, фамилия)

ГБПОУ СО ЧГК им. О.Колычева (место работы) зам.директора по УР (занимаемая должность) Л.В. Кофталева (инициалы, фамилия)

_____ (место работы) _____ (занимаемая должность) _____ (инициалы, фамилия)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 39.01.01 Социальный работник.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина реализуется в рамках общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной 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 аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию; создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место;

знать:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, 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.

Данная дисциплина способствует формированию:

общих компетенций:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных 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-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

профессиональных компетенций:

- 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 социальнопсихологических услуг, оказывать первичную 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **18** 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)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
подготовка презентаций	14
оформление делового письма	2
подготовка к дифференцированному зачёту	2
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	

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, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Этика и этикет.		18	
Тема 1.1 Этическая культура.	Содержание учебного материала	2	
	1. Общие сведения об этической культуре. Общие сведения об этической культуре. Понятия «этика», «мораль». Категории этики.		1
Тема 1.2 Профессиональная этика	Содержание учебного материала	4	
	1. Профессиональная этика: понятие, сущность, функции. Понятие «профессиональная этика» и её сущность. Функции профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами.		1
	Практическое занятие 1.	2	
	1. Определение этической составляющей в профессии		
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовка презентации по теме «Профессиональная этика».		
Тема 1.3 Деловой этикет	Содержание учебного материала	6	
	1. Деловой этикет и его основные принципы. Понятия «этикет», «манеры», «деловой этикет» и их сущность. Основные принципы и правила делового этикета. Понятие «деловой протокол».		2
	2. Основные требования, предъявляемые к внешнему облику человека и рабочему пространству. Влияние внешнего облика человека на первое впечатление. Основное содержание понятий «мода», «стиль». Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Интерьер рабочего помещения. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения		3
	Практическое занятие 2	2	
	1. Определение эстетического содержания внешнего вида.		
	Самостоятельная работа	4	
	Подготовка презентации по теме «Составляющие внешнего облика делового человека»		

	Подготовка презентации по теме «Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения»		
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения.		10	
Тема 2.1 Общение – основа человеческого бытия.	Содержание учебного материала	6	
	1. Общение – основа человеческого бытия. Классификация общения. Общение – основа человеческого бытия. Структура общения и пути его эффективности. Классификация общения по видам, формам, стратегиям. Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.		2
	Практические занятия 3, 4	4	
	1. Определение видов и стилей общения.		
	2. Развитие коммуникативных навыков.		
	Самостоятельная работа	4	
	Подготовка презентации по теме «Классификация общения»		
	Подготовка презентации по теме «Виды слушания. Правила и приёмы эффективного слушания»		
Раздел 3. Организация делового общения		18	
Тема 3.1 Виды делового общения и требования к его организации.	Содержание учебного материала	12	
	1. Деловая беседа: её структура и требования предъявляемые к ней. Деловая беседа и её основная цель. Структура деловой беседы. Требования, предъявляемые к организации деловой беседы.		3
	2. Общение по телефону и требования предъявляемые к нему. Структура телефонного общения. Рекомендации к ведению общения по телефону.		3
	3. Деловая переписка и требования предъявляемые к ней. Правила деловой переписки, требования, предъявляемые к деловому письму.		3
	Практические занятия 5, 6, 7	6	
	1. Определение типов собеседников.		
	2. Использование этикетных формул в процессе общения по телефону.		
	3. Определение этических требований предъявляемых к деловой переписке		
	Самостоятельная работа	6	

	Подготовка презентации по теме «Деловая беседа: её структура и требования предъявляемые к ней».		
	Подготовка презентации по теме «Общение по телефону и требования предъявляемые к нему».		
	Оформление делового письма.		
Раздел 4. Конфликты в деловом общении		6	
Тема 4.1 Конфликты и их структура. Стратегии и правила поведения в конфликте.	Содержание учебного материала	4	2
	1. Конфликты и их структура. Стратегии и правила поведения в конфликте. Конфликт и его структурные элементы. Классификация конфликтов. Типы конфликто- генов. Типы конфликтных личностей. Стратегии и правила поведения в конфликте.		
	Практическое занятие 8	2	
	1. Определение стиля поведения в конфликте.		
	Самостоятельная работа	2	
	Подготовка к дифференцированному зачёту.		
Дифференцированный зачёт		2	
	Всего	54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиапроектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Зельдович Б.З. Деловое общение. М.: Альфа. 2015
2. Чернышова Л.И. Деловая культура. Учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт. 2016
3. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. М.: Академия. 2015

Дополнительные источники:

1. Корпоративная этика: учебное пособие /Автор-сост. И.Н.Кузнецов. – М.: Издательство деловой и учебной литературы, 2016
2. Психология и этика делового общения. Под ред. Лавриенко В.Н. М.: ЮНИТИ 2014. – 415с.
3. Поваляева М.А. Психология и этика делового общения. Ростов на Дону: Феникс 2015. – 352с.

Интернет-ресурсы:

1. www.koob.ru
2. www.Psychology.ru

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 внеаудиторной самостоятельной работы, индивидуальных заданий, упражнений.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	оценка выполнения практических заданий; оценка выполнения самостоятельной работы;
пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	оценка выполнения практических заданий;
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	оценка выполнения практических заданий;
принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию;	оценка выполнения практических заданий;
создавать и соблюдать имидж делового человека;	оценка выполнения практических заданий; оценка выполнения самостоятельной работы;
организовывать рабочее место	оценка выполнения практических заданий; оценка выполнения самостоятельной работы;
=применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	оценка выполнения практических заданий; оценка выполнения практических упражнений; оценка выполнения самостоятельной работы (выступление с докладом).
использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	оценка выполнения практических заданий; оценка выполнения практических упражнений; оценка смоделированных ситуаций.

Знания:	
правила делового общения;	оценка выполнения теста; оценка выполнения самостоятельной работы; оценка выполнения практических заданий; оценка устных и письменных опросов; оценка сдачи дифференцированного зачёта.
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, 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.	