

Областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Свободинский аграрно–технический техникум
им. К.К. Рокоссовского»

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 10 от «29» 06 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБПОУ «САТТ
им. К.К. Рокоссовского»
Е.А. Громаков
«06» 06 2015 г.



Среднее профессиональное образование

**Основная профессиональная образовательная программа –
программа подготовки специалистов среднего звена
по специальности 39.02.01. Социальная работа
код, наименование
на 2015 – 2016 учебный год
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОП.04 Деловая культура**

м. Свобода, 2015

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа

Организация разработчик:

ОБПОУ «САТТ им. К.К.Рокоссовского»

Составители:

Безгина Н.П. – преподаватель спецдисциплин ОБПОУ «САТТ им. К.К.Рокоссовского»

Аннотация к рабочей программе

ОП.04 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

по специальности 39.02.01 Социальная работа

1. Место учебного предмета в структуре ППССЗ - дисциплина входит в профессиональный цикл.

2. Цели и задачи общеобразовательного учебного предмета – требования к результатам освоения предмета:

Освоение содержания предмета ОП.04 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

обеспечивает достижение обучающимися следующих *результатов*:

В результате освоения 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 аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать деловое общение подчиненных.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *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.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	5
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
систематическая проработка конспектов занятий, учебной и дополнительной литературы;	9
подготовка и оформление рефератов и докладов;	4
создание мультимедийных презентаций по темам рабочей программы	3
Итоговая аттестация в форме зачета	

4. Общая трудоемкость общеобразовательного учебного предмета:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 ч, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 ч;

Самостоятельной работы обучающегося 16 ч.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Деловая культура

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программе повышения квалификации и переподготовке работников и профессиональной подготовки соответствии по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения 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 аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать деловое общение подчиненных.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *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.

В результате освоения данной Программы выпускник должен обладать следующими 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.

Выпускник данной программы должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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, опекуновство, 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, опекуновство, 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 48ч, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32ч;

Самостоятельной работы обучающегося 16 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	5
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
систематическая проработка конспектов занятий, учебной и дополнительной литературы;	9
подготовка и оформление рефератов и докладов;	4
создание мультимедийных презентаций по темам рабочей программы	3
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Этика и культура поведения		20	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	1	2
	Психология. Деловые отношения. Общение		
Тема 1.2. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала	1	2
	Этика, мораль. Категории этики. Этика делового общения		
Тема 1.3. Профессиональная этика	Содержание учебного материала	1	2
	Профессиональные моральные нормы. Профессиональная этика.		
Тема 1.4. Этика в системе знаний и морали	Содержание учебного материала	1	2
	Знание, мораль		
Тема 1.5. Возрастные роли этики на рубеже 20 и 21 веков	Содержание учебного материала	1	2
	Знание, мораль		
Тема 1.6. Деловой этикет	Содержание учебного материала	1	2
	Этикет манеры. Деловой этикет. Шесть основных заповедей делового этикета. Этикет: невербальный, словесный. Обращение		

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклады: Роль этикета в моей будущей профессии. Значение культуры речи в профессиональной карьере	1	2
Тема 1.7. Внешний облик человека	Содержание учебного материала	1	2
	Внешний вид человека. Мода. Стиль. Элегантность. Макияж. Прическа. Опрятность		
Тема 1.8. Культура телефонного общения	Содержание учебного материала	1	2
	Телефон. Телефонный разговор. Культура телефонного общения. Рекомендации		
Тема 1.9. Деловая беседа	Содержание учебного материала	1	2
	Личные встречи, беседы, замечания. Деловая беседа. Этапы деловой беседы.		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий (проработка конспектов занятий, дополнительной литературы)	3	2
Тема 1.10. Деловая переписка	Содержание учебного материала	1	2
	Требования при составлении делового письма. Виды деловых писем. Общие правила внутренней переписки.		
Тема 1.11. Визитная карточка в деловой жизни	Содержание учебного материала	1	2
	Визитная карточка, её виды. Правила оформления визитной карточки		
	Самостоятельная работа обучающихся Создание мультимедийной презентации по теме: Визитная карточка в деловой жизни	1	2
Тема 1.12. Деловой протокол	Содержание учебного материала	1	2
	Деловой протокол. Виды деловых приемов. Организация и порядок проведения деловых приемов		
Тема 1.13. Интерьер рабочего места	Содержание учебного материала	1	2
	Интерьер. Важнейшие моменты, касающиеся интерьера офиса		
Тема 1.14. Особенности национальной этики	Содержание учебного материала	1	2
	Золотое правило нравственности. Американцы. Английский этикет. Немецкий этикет. Французский этикет. Японцы. Арабские страны		

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад о традициях и особенностях той страны, которую вы хотели бы посетить	1	2
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения		12	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия.	Содержание учебного материала	1	2
	Общение. Деловое общение. Девять «абстрактных типов» собеседников		
Тема 2.2. Классификация общения	Содержание учебного материала	1	2
	Формы общения: непосредственное, опосредованное, прямое. Межличностное, массовое. Три основных типа межличностного общения: императивное, манипулятивное, диалогическое. Функции общения		
Тема 2.3. Роль восприятия в процессе общения	Содержание учебного материала	1	
	Социальная перцепция (восприятие). Факторы превосходства. Факторы восприятия. Типичные искажения о другом человеке: эффект ореола, эффект проекции, эффект упреждения		2
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий (проработка конспектов занятий, дополнительной литературы)	3	2
Тема 2.4. Понимание в процессе общения	Содержание учебного материала	1	2
	Психологические механизмы восприятия. Идентификация. Эмпатия. Аттракция. Рефлексия.		
Тема 2.5. Общение как взаимодействие	Содержание учебного материала	1	2
	Интерактивная сторона общения. Трансактный анализ. Три способа поведения: Родитель, Ребенок, Взрослый. Ориентация на контроль. Ориентация на понимание		
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад. Русская поэтесса Марина Цветаева говорила:»Одно дело	1	2

	слушать, а другое – слушать. Что вы понимаете под этим высказыванием?		
Тема 2.6. Общение как коммуникация	Содержание учебного материала	1	2
	Коммуникативная сторона общения. Вербальный уровень. Коммуникативные барьеры: непонимания, социально-культурного различия, отношения. Невербальные средства общения, их виды: мимика. Улыбка, взгляд, жесты, поза, голос.		
	Самостоятельная работа обучающихся Создание мультимедийной презентации по теме: Общение как коммуникация	1	2
Тема 2.7. Успех делового общения	Содержание учебного материала	1	2
	Умение слушать собеседника. Два вида эффективного слушания: нерефлексивное, рефлексивное. Техника общения		
Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности		10	
Тема 3.1. Темперамент	Содержание учебного материала	1	2
	Индивидуальность. Личность. Четыре типа темперамента: сангвинический, флегматический, холерический, меланхолический.		
Тема 3.2. Свойства темперамента	Содержание учебного материала	1	2
	Свойства темперамента		
Тема 3.3. Холерический тип темперамента	Содержание учебного материала	1	2
	Холерический тип темперамента		
Тема 3.4. Сангвинический тип темперамента	Содержание учебного материала	1	2
	Сангвинический тип темперамента		
Тема 3.5. Флегматический тип темперамента	Содержание учебного материала	1	2
	Флегматический тип темперамента		
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий (проработка конспектов занятий, дополнительной литературы)	3	

	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад по теме: Связь эмоциональных реакций с их физиологическим проявлением	1	2
	Самостоятельная работа обучающихся Создание мультимедийной презентации по теме: Эмоции и чувства	1	2
Лабораторные и практические занятия		5	
1. Этика и культура поведения	Профессиональные моральные нормы: обсуждение производственных ситуаций	1	3
2. Психологические аспекты делового общения	Составление тематического диктанта по теме «Классификация общения»	1	3
3. Индивидуальные особенности личности в деловом общении	Практикум «Выявление типа темперамента»	1	3
4. Конфликты в деловом общении	Практикум «Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации»	1	3
5. Руководство и лидерство	Практикум «Групповые роли»	1	3
Зачет		1	3
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Деловая культура компьютерного класса; библиотеки, читального зала с выходом в Интернет, актового зала

Оборудование учебного кабинета:

1. Интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;
2. Посадочные места по количеству обучающихся;
3. Рабочее место преподавателя;
4. Комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения:

1. Компьютер с лицензионным программным обеспечением.
2. Экран.
3. Проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

1. Алехина И. Имидж и этикет делового человека. – М.. 2001.
2. Медведева Г.П. Деловая культура. 2014.
3. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. 2002.

Интернет-ресурсы:

1. [www\rpiportal\ru](http://www.rpiportal.ru) – доступ свободный.
2. [www\edu\ru](http://www.edu.ru) – доступ свободный.

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, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Должен уметь:	
- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- создавать и соблюдать имидж делового человека;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- организовывать рабочее место.	Оценка выполнения тестовых заданий.
Должен знать:	
- правила делового общения;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- основные техники и приемы общения; правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- составляющие внешнего облика	Оценка выполнения тестовых заданий.

<p>делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;</p> <p>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	<p>Оценка выполнения тестовых заданий.</p>
---	--