

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР
ОГБПОУ ДТК

Р.Н. Байгуллов

« 27 » 02 20 17 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

по профессии 39.01.01 Социальный работник

Димитровград
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы деловой культуры» по профессии 39.01.01 «Социальный работник» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.08.2013 № 690

Код профессии изменен на 39.01.01 в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 29.10.2013 г № 1199

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Димитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
Общие гуманитарные и социально-
экономические дисциплины

Протокол заседания ЦК № 6
от «09» февраля 2017 г

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом
ОГБПОУ ДТК
Протокол № 3
от «17» февраля 2017 г

Разработчик:

Кислякова С.В. - преподаватель ОГБПОУ ДТК
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Деловая культура

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы для профессиональной подготовки по профессии 39.01.01 Социальный работник

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (переподготовка).

Освоение рабочей программы учебной дисциплины возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: относится к общепрофессиональным дисциплинам

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;
- 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;

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;
- 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. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;
самостоятельная работа 17 часов.

Формируемые компетенции: ОК1-7, ПК 1.1 - 1.5

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).

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 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>51</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>34</i>
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	<i>20</i>
контрольные работы	-
самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>17</i>
Итоговая аттестация в форме	дифференцированного зачета

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловая культура»

Наименование разделов и тем 1	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся.проект. 2	Объем часов 3	Уровень освоения 4
Раздел 1. Этическая культура		26	
	<p>Должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять виды и средства общения -применять речевые стереотипы - применять правила поведения - соблюдать правила речевого этикета; - владеть основами управления вниманием публики <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аспекты проявления культуры общения и критерии оценки - сущность моральных принципов и их значение в профессиональной этике -пути развития личностных и деловых качеств в человеке - правила поведения человека; - нравственные требования к профессиональному поведению; - основные правила поведенческого этикета; приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; - нравственные принципы в профессиональной этике. - элементы речевого этикета - правила подготовки к публичному выступлению. - требования к содержанию и структуре текстов публичного выступления - элементы управления вниманием слушателей 		
Тема 1.1. Профессиональная этика	Содержание учебного материала	12	
	<p>1 Введение. Профессиональная и корпоративная этика. Задачи и значение предмета для овладения профессией. Общее понятие о культуре и её роли в обществе. Требования к деловым и личным качествам социального работника. Взаимосвязь понятий «мораль» и «этика». Основные категории этики.</p> <p>Нравственные и моральные принципы в профессиональной этике, их значения. Категории профессиональной этики. Сущность понятий: профессиональный долг, честь, совесть, достоинство. Корпоративная этика. Нормы отношений в коллективе. Правила</p>	2	3
		2	

		внутреннего трудового распорядка. Виды поощрения и наказания. Этика секретарского труда.		
		Практические занятия: 1.«Оценка своих профессионально-значимых качеств при помощи психологических тестов» 2. Заполнение анкет, составление характеристики на себя как работника.	2 2	
		Самостоятельная работа обучающихся: 1.«Определение требований к социальному работнику в конкретной организации» 2.. Культура рабочего места.	2 2	
Тема 1.2. Понятие об этикете.	Содержание учебного материала		14	3
	3	Понятие об этикете. Сферы действия этикета. Аспекты проявления культуры общения. Критерии оценки культуры общения. Составляющие служебного этикета. Манера поведения. Знакомство, приветствие и прощание; общие правила при различных ситуациях, в т.ч. в официальном общении. Визитные карточки. Подарки в деловом мире.	2 2	
		Практические занятия: 1. Речевой этикет в деловом общении. Публичное выступление Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов 2.Тренинг «Выразительность и эмоциональность речи» 3. «Применение правил поведенческого этикета» - тест	2 2 2	
		Самостоятельная работа обучающихся: 1.Невербальные средства общения. Жесты: назначение жестов, логика жестов. 2. Правила поведения в общественных местах: на выставках, приемах, презентациях, в ресторане, театре, гостиницах, самолете, поездах	2 2	
Раздел 2.Этика и психология деловых отношений			25	
		Должен уметь: - применять знания психологических основ общения при деловых и личных контактах с людьми - применять правила этикета - находить выход из конфликтной ситуации - вести приём посетителей		

	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать правила корпоративной этики - эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; <p>Должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие сведения о психологии, психологических аспектах, состояниях; - общие понятия о личности и процессах её формирования; - нормы и правила поведения и общения в деловой обстановке; - требования, предъявляемые к ведению приёма сотрудников организации, граждан; - нормы и правила корпоративной этики; - пути выхода из конфликтной ситуации и создание благоприятного климата в коллективе - психологические основы общения - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе - отношения руководителя и подчинённых - нормы речевого этикета в деловом общении 		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	14	
Психология общения	4 Психологические основы общения Общее понятие о личности.. Процесс формирования личности, структура. Профессиональная направленность личности.	2	3
	Коммуникативные умения и навыки. Характеристика процесса делового общения с психологической точки зрения. Фазы контакта.	2	
	Практические занятия:		
	1. Самоанализ навыков общения на разных этапах	2	
	2. Анализ конфликтных ситуаций	2	
	3. Прямые и косвенные методы погашения конфликтов. Критика. Реакция на критику	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	1. Уровни общения: конвенциальный, примитивный, стандартизированный, игровой, духовный и деловой.	2	
	2. Роль самосознания. Самоанализ. Рефлексия.	2	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	11	
Культура общения в профессиональной	Практические занятия:		
	1. Общий стиль отношений в коллективе. Деловые контакты с руководителем. Типы руководителей. Стили руководства.	2	

сфере	2. Деловые контакты с сотрудниками. Пути создания благоприятного климата в коллективе.	2	
	3. Деловые контакты с клиентами	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	1.«Субординация в деловых отношениях» - сообщение	2	
	2.Подготовка к зачету – ответы на вопросы	1	
	3.Дифференцированный зачет	2	
Всего:		51	
		В том числе: аудиторная нагрузка	34
		Из них практических	20
		Самостоятельная работа	17

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета и «Деловая культура», лаборатория документоведения и архивоведения: учебные столы и стулья; классная доска; имитационный уголок «Приемная».

Технические средства обучения: телевизор или интерактивная доска, ПК, акустическая система, ксерокс, сканер, принтер, обучающие компьютерные программы, комплекты презентационных слайдов по темам программы, видеофильмы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. Учебник. Издательский центр Академия, 2014.

2. Шеламова Г.М. Этикет делового общения (4-е изд., стер.) учеб. Пособие, М.: 2010.

3.Шеламова Г.М. Деловая культура: учеб. Пособие, М.: 2014.

Дополнительные источники:

1. Акишина А.А., Формановская Н.П. Русский речевой этикет. – М.: Русский язык, 1978.

2. Богданова Г.А., Кириченко Г.И. Обучаем речевому этикету: Методические рекомендации для учителя. – М.: Мнемозина, 1977. С.32

3. Введение в практическую социальную психологию. Учебное пособие для высших учебных заведений. /Под ред. Ю.М.Жукова, Л.А.Петровской, О.В.Соловьевой, - 2-е, исправленное изд. – М.: Смысл, 1996. С.373

4. Верещагин Е.М., Костомаров В.Г., Язык и культура. – Рус. Яз., 1976.

5. Культура русской речи. Учебник для вузов. Под ред. Проф. Л.К. Граудиной. – М.: Издательская группа НОРМА-ИНФРА, 1998.

6. Соловьёва. Практикум по выразительному чтению. – М.: Просвещение, 1990.

7.Соловьёва Н.М. Практикум по выразительному чтению. Учеб. Пособие для преподавателей филол. специальностей пед. ин-тов. – М.: Просвещение, 1976. С.94.

8. Станкин М.И. Психология управления. Практическое пособие. М.:Бизнес-школа ИНТЕЛ-Синтез, 1999.

9. Профессиональные журналы «Делопроизводство» и «Секретарское дело»

10 Ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется 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
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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;	<p><i>Экспертная оценка выполнения практических занятий № 1-5</i></p> <p><i>Устный опрос</i></p>
<p>Усвоенные знания:</p> <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;- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;	<p>Текущий контроль:</p> <p><i>тестирование по разделу 1 и 2</i></p> <p>Итоговый контроль</p> <p><i>дифференцированный зачет</i></p>

<p>- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	
---	--