

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Основы деловой культуры

39.01.01. Социальный работник

2021 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по ФГОС по профессии 39.01.01 Социальный работник, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 N 690.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

Разработчик:

Петрова В.Н., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

Рецензенты:

1. Николаева Е.А. преподаватель высшей категории ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»
2. _____

Рекомендована:

Предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа»

Протокол № 1 от 31.08 2021 г, председатель ПЦК В.Н. Петрова

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 39.01.01 Социальный работник.

Программа учебной дисциплины может быть использована для самостоятельного изучения студентами в рамках дистанционного, заочного обучения, дополнительного образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

в число дисциплин дисциплина входит общего профессионального цикла.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен уметь:*

- У 1. осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- У 2. применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- У.3 пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- У4. передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- У5. принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- У6. поддерживать деловую репутацию;
- У7. создавать и соблюдать имидж делового человека;
- У8. организовывать деловое общение подчиненных.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся *должен знать:*

- З1 – правила делового общения; –
- З2 – этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;

33 – основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования;

34 – формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

35 – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; –

36 – составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и иное; –

37 – правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершению освоения данной дисциплины

1.1. Общие компетенции выпускника

Общие компетенции по направлению подготовки

39.02.01 «Социальная работа»

Наименование компетенции	Код компетенции
Способность понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	ОК-1
Способность организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ОК-2
Способность решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	ОК-3
Способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	ОК-4
Способность использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	ОК-5
Способность работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	ОК-6
Способность ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	ОК-7
Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	ОК-8
Способность быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	ОК-9

1.2. Профессиональные компетенции выпускника

Профессиональные компетенции по направлению подготовки

39.02.01 «Социальная работа»

<i>Наименование компетенции</i>	<i>Код компетенции</i>

Способность осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа	ПК-1.3
Способность создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лицам пожилого возраста и инвалидам	ПК-1.4
Способность проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов	ПК-1.5

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Введение в дисциплину. Содержание и цель дисциплины	Содержание учебного материала:	2	У1-У8, 31-37 ОК1-ОК-9
	Общие сведения о предмете "Деловая культура". Задачи предмета; его значение для овладения профессиональными навыками служащих. Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре. Общее понятие об общении. Сущность культуры общения.		
Тема 2. Мораль и этикет. Деловой этикет	Содержание учебного материала:	2	У1-У8, 31-37 ОК1-ОК-9
	Этика- наука о морали (нравственности). Важнейшие критерии этики: добро, зло, ответственность, справедливость, долг. Этика делового общения – совокупность нравственных норм и правил. Деловой этикет – свод правил поведения в деловых, служебных отношениях. Общее понятие о культуре речи. Особенности национальной этики		
	Самостоятельная работа:		

	Составление описания нравственных эталонов и образцов поведения социального работника Написать эссе на тему «Роль этикета в моей будущей профессии»	2 2	
Тема 3. Особенности национально-культурного этикета в разных странах	Содержание учебного материала:	2	У1-У8, 31-37 ОК1-ОК-9
	Особенности национально-культурного этикета в разных странах		
Тема 4. Имидж делового человека	Содержание учебного материала:	2	У1-У8, 31-37 ОК1-ОК-9
	Имидж делового человека		
Тема 5 1.Практическая работа	Разработка индивидуальной визитной карточки социального работника	2	У1-У8, 31-37 ОК1-ОК-9
Тема 6 2.Практическая работа	Составление резюме	2	У1-У8, 31-37 ОК1-ОК-9
Тема 7. Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала:	2	У1-У8, 31-37 ОК1-ОК-9
	Деловое общение. Типы собеседников. Виды общения. Роль восприятия в процессе общения. Общение как коммуникация. Успех делового общения.		
	Самостоятельная работа		

	Составление требований к хорошей речи. Описать средства речевой выразительности.	2	
	Составление основных правил общения по телефону	2	
Тема 8 3.Практическая работа	Определение коммуникативности	2	У1-У8, 31-37 ОК1-ОК-9
Тема 9. 4.Практическая работа	Определение владения невербальными компонентами	2	У1-У8, 31-37 ОК1-ОК-9
Тема 10. 5.Практическая работа	Моделирование деловой беседы	2	У1-У8, 31-37 ОК1-ОК-9
Тема 11 6.Практическая работа	Содержание учебного материала:	2	У1-У8, 31-37 ОК1-ОК-9
	Основные правила общения по телефону		
Тема 12 7.Практическая работа	Содержание учебного материала:	2	У1-У8, 31-37 ОК1-ОК-9
	Письменные документы, деловое письмо		
	Содержание учебного материала:	2	У1-У8,

Тема 13. Основные свойства темперамента человека. Определение характера, черты характера.	Основные свойства темперамента человека. Определение характера, черты характера.		31-37 OK1-OK-9
	Самостоятельная работа		
	Определение логических и психологических приемов полемики Выполнить психологический тест «Мой тип темперамента»	3 2	
Тема 14 Понятие «способности».	Понятие «способности». Виды способностей.	2	У1-У8, 31-37 OK1-OK-9
Тема 15. Влияние индивидуальных особенностей личности в проведении деловых переговоров	Содержание учебного материала:	2	
	Влияние индивидуальных особенностей личности в проведении деловых переговоров		
	Самостоятельная работа		
	Составление стратегии поведения в определенных конфликтных ситуациях.	2	

	Составление стратегии поведения в определенных деловых отношениях.	2	
Тема 17. Правила поведения при конфликтных ситуациях	Содержание учебного материала:	2	
	Правила поведения при конфликтных ситуациях		У1-У8, 31-37 ОК1-ОК-9
	Дифференцированный зачет	2	
Всего			60

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Деловая культура : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г. П. Медведева. — 4-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2014. — 320 с.

Дополнительные источники:

1. «Психологические тесты», под ред. А. А. Карелина, М. 2007 – кн. 1, 205 с. Гриф Минобр.
2. Овчарова Р. В. «Практическая психология», М. 2009 – 261 с. Гриф Минобр.
3. Эльконин Д. Б. «Психологические тренинги», М., 2008 – 301 с. Гриф Минобр.
4. Зверева Е.Н. Основы культуры речи: Теоретический курс. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2008. – 219 с. Гриф Минобр.
5. Биркенбил В. Язык интонаций, мимики, жестов. – СПб., 2007. – 355с. Гриф Минобр.
6. Валгина Н.С. Активные процессы в современном русском языке. – М., 2008. – 342с. Гриф Минобр.
7. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. – Ростов-н/Д, 2007.-324с. Гриф Минобр.
8. Голуб И. Стилистика русского языка. – М., 2008. - 364с. Гриф Минобр.
9. Добрович А. Систематика общения // В кн.: Психология влияния: Хрестоматия. – СПб., 2008. – 275с. Гриф Минобр.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения 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
Умения	
Определять с помощью специальных тестов психологические свойства личности (темперамента, характера и др.)	Практические занятия, тесты
Определять индивидуальные особенности личности в процессе общения и по внешнему виду.	Практические занятия, тесты
Преодолевать психологические стрессовые ситуации на рабочем месте	Практические занятия, тесты
Этические нормы во время общения.	Практические занятия, тесты
Вести деловые переговоры с учетом профессиональной тематики при непосредственном общении и по телефону	Практические занятия, тесты
Преодолевать конфликтных ситуаций.	Практические занятия, тесты
Подбирать по журналам, каталогам и другим изданиям костюмы, прически, макияж с учетом вида	Практические занятия, тесты

<p>профессиональной деятельности, индивидуальных особенностей личности, направлений современной моды.</p>	
<p>Знания</p>	
<p>Общее понятие о культуре и ее роли в обществе.</p>	<p>Тестирование</p>
<p>Понятие о деловой культуре.</p>	<p>Тестирование</p>
<p>Общее понятие об общении.</p>	<p>Контрольные работы</p>
<p>Роль психологии в повышении культуры общения.</p>	<p>Контрольные работы</p>
<p>Понятие о профессиональной этике.</p>	<p>Контрольные работы</p>
<p>Понятие об этикете.</p>	<p>Контрольные работы</p>
<p>Этикет, как составную часть внешней культуры личности.</p>	<p>Контрольные работы</p>
<p>Общее понятие об организационной культуре; ее значение для делового общения</p>	<p>Тестирование</p>