

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ
Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

_____/Е.Ю. Валькова/
«__» _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

39.01.01 Социальный работник

Йошкар-Ола, 2020

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 39.02.01 Социальная работа, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 506.

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

Разработчики:

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

Согласовано (работодатели):

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

Рекомендована:

предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа», протокол №__ от ____20__ г.

Рецензенты:

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

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> |