

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ  
«ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ ТЕХНИКУМ СЕРВИСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ Республики Марий Эл  
«ЙОТСТ»

\_\_\_\_\_ /Валькова Е.Ю./

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

---

39.02.01 Социальная работа

Йошкар-Ола 2019 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Организация-разработчик: ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ»

Разработчики:

Домрачева Л.Ф., преподаватель

Рекомендована: предметно-цикловой комиссией общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа» ГБПОУ Республики Марий Эл ЙОТСТ

Протокол заседания ПЦК общеобразовательных дисциплин и дисциплин направления «Социальная работа»

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Деловая культура

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 390201 Социальная работа

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в общепрофессиональный 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 аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать деловое общение подчиненных;

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

Результатом освоения дисциплины является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) 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.

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. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 51 час, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 17 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b><i>Объем часов</i></b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>51</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>34</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>10</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>17</b>
Итоговая аттестация в форме <i>экзамена</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1 Семинарское занятие. Введение в дисциплину. Содержание и цель дисциплины Мораль и этикет. Деловой этикет</b>	<b>Практическое занятие</b>	2	2
	<p>Общие сведения о предмете "Деловая культура". Задачи предмета; его значение для овладения профессиональными навыками служащих.</p> <p>Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре.</p> <p>Общее понятие об общении. Сущность культуры общения. Этика- наука о морали (нравственности). Важнейшие критерии этики: добро, зло, ответственность, справедливость, долг. Этика делового общения – совокупность нравственных норм и правил.</p> <p>Деловой этикет – свод правил поведения в деловых, служебных отношениях.</p> <p>Общее понятие о культуре речи.</p> <p>Особенности национальной этики</p>		
<b>Тема 2. Практическая работа</b>	<b>Практическое занятие</b>	2	2
	Моделирование деловой беседы		
	<b>Самостоятельная работа:</b>	38	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Написать конспект «нравственных эталонов и образцов поведения социального работника»</li> <li>2. Написать эссе на тему «Роль этикета в моей будущей профессии»</li> <li>3. Описать средства речевой выразительности.</li> <li>4. Составление резюме</li> </ol> <p><b>Изучить теоретический вопрос</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Особенности национально-культурного этикета в разных странах</li> <li>6. Имидж делового человека</li> <li>7. Индивидуальная визитная карточка</li> <li>8. Деловое общение.</li> <li>9. Типы собеседников</li> <li>10. Правила общения по телефону</li> </ol>		

	11. Невербальные компоненты общения 12. Письменные документы, деловое письмо 13. Основные свойства темперамента человека. 14. Определение характера, черты характера. 15. Выполнить психологический тест «Мой тип темперамента» 16. Способности и виды способностей. 17. Конфликты в деловом общении 18. Правила поведения при конфликтных ситуациях 19. Влияние индивидуальных особенностей личности в проведении деловых переговоров		
<b>Экзамен</b>		6	
<b>Всего</b>		51	



### **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
<b>Умения</b>	
- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	Практические занятия тесты «Моделирование деловой беседы» зачет
- <i>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</i>	Практические занятия тесты «Моделирование деловой беседы»
- <i>поддерживать саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</i>	Практические занятия, тесты «Моделирование деловой беседы» зачет
- <i>передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</i>	Тесты, зачет
- <i>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; деловую репутацию</i>	Практические занятия «Моделирование деловой беседы», тесты, зачет
- <i>создавать и соблюдать имидж делового человека;</i>	Тесты, зачет
- <i>организовывать деловое общение подчиненных;</i>	Практические занятия «Моделирование деловой беседы», тесты

<b>Знания</b>	
- правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Тестирование
- основные техники и приемы общения:	Тестирование
- правила слушания, ведения беседы,	<i>Вср</i>
-убеждения, консультирования, инструктирования;	<i>вср</i>
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы	<i>вср</i>