

**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.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И 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

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, опекунов, 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, опекунов, 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

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	51
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	17
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
Тема 1 Семинарское занятие. Введение в дисциплину. Содержание и цель дисциплины Мораль и этикет. Деловой этикет	Практическое занятие	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>		
Тема 2. Практическая работа	Практическое занятие	2	2
	Моделирование деловой беседы		
	Самостоятельная работа:	38	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Написать конспект «нравственных эталонов и образцов поведения социального работника» 2. Написать эссе на тему «Роль этикета в моей будущей профессии» 3. Описать средства речевой выразительности. 4. Составление резюме <p>Изучить теоретический вопрос</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Особенности национально-культурного этикета в разных странах 6. Имидж делового человека 7. Индивидуальная визитная карточка 8. Деловое общение. 9. Типы собеседников 10. Правила общения по телефону 		

	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		
Экзамен		6	
Всего		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
Умения	
- 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

Знания	
- 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>