

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Октябрьский техникум строительных и сервисных
технологий им. В.Г. Кубасова»

Утверждаю:

Директор ГБПОУ «Октябрьский
техникум строительных и сервисных
технологий им. В. Г. Кубасова»

_____ Е. А. Фадеева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 04. Основы деловой культуры

общепрофессионального учебного цикла

основной образовательной программы

профессия
39.01.01 Социальный работник

Октябрьск, 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы деловой культуры» разработана на основе приказа Министерства образования и науки РФ от 02 августа 2013 г. №690(ред. от 09.04.2015) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 39.01.01 Социальный работник»; учебного плана.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Октябрьский техникум строительных и сервисных технологий им. В.Г. Кубасова»

Разработчик: Лепешкина Ксения Александровна, преподаватель ГБПОУ «Октябрьский техникум строительных и сервисных технологий им. В.Г. Кубасова»

Рецензенты: Гуськова Наталья Геннадьевна, заместитель директора по УР ГБПОУ «Октябрьский техникум строительных и сервисных технологий им. В.Г. Кубасова»

Рассмотрено и одобрено на заседании ПЦК «Профессионального цикла»

Протокол заседания № 5 от 24.05.2021

Председатель ПЦК _____ / Яворская Л.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы деловой культуры»

1.1. Область применения рабочей программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) разработана в соответствии с ФГОС СПО по профессии 39.01.01 Социальный работник.

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по профессии 39.01.01 Социальный работник. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1-7, ПК 1.1-1.5.

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: дисциплина «Основы делопроизводства» входит в общепрофессиональный цикл.

Освоение программы учебной дисциплины направлено на формирование общих компетенций (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей 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).

Освоение программы учебной дисциплины направлено на формирование профессиональных компетенций (ПК):

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.

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

В результате освоения учебной 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 учебной 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 учебной дисциплины:

Объем образовательной нагрузки – 54 часа, в том числе:

- объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 36 часов;
- самостоятельная работа – 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекционные занятия	11
практические занятия	25
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
<i>реферат, внеаудиторная самостоятельная работа</i>	<i>18</i>
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта.</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы деловой культуры»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практическое занятие, самостоятельная работа обучающихся		Объём в часах	Уровень освоения
Тема 1. Этика и культура поведения	Содержание учебного материала.		2	1, 2
	1	Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет. Культура телефонного общения. Особенности национальной этики.		
	2	Деловая беседа. Деловая переписка. Деловой протокол. Интерьер рабочего помещения.		
	Практическое занятие № 1.		4	3
	1	Проведение деловой беседы.		
	Самостоятельная работа обучающихся.		4	3
	1	Психологические проблемы деловых отношений в сфере социальной защиты.		
	2	Интерьер помещения: правила и исключения.		
3	Значение вопросов и их виды в деловой коммуникации.			
Тема 2. Этикет и имидж делового человека	Содержание учебного материала.		2	1, 2
	1	Этикет в деловой жизни. Этикет приветствия и представления: основные принципы этикета приветствия и представления; приветствие рукопожатием, жестами, словами; обращения; поцелуи; правила представления при знакомстве.		
	2	Умение хорошо одеваться: что значит одеваться хорошо; внешний облик человека; одежда и аксессуары мужчины и женщины.		
	Практическое занятие № 2.		4	3
	1	Создание макета имиджа делового человека.		
	Самостоятельная работа обучающихся.		2	3
	1	Этикетные нормы поведения в общественных местах.		
	2	Что означает быть элегантным?		
Тема 3. Психологические аспекты делового общения	Содержание учебного материала.		2	1, 2
	1	Общение – основа человеческого бытия. Классификация общения. Роль восприятия в процессе общения. Понимание в процессе общения.		
	2	Общение как взаимодействие. Общение как коммуникация. Успех делового общения.	6	3
	Практическое занятие № 3.			
	1	Умение слушать, воспринимать, понимать и взаимодействовать – фактор успешного делового общения.		

	Самостоятельная работа обучающихся.		4	3
	1	Роль общения в моей будущей профессиональной деятельности.		
	2	Традиции и особенности страны, которую я хотел посетить.		
	3	Психологические проблемы деловых отношений в сфере социальной защиты		
Тема 4. Этика деловых отношений	Содержание учебного материала.		2	1, 2
	1	Прием на работу и собеседование: подготовка к встрече, процесс собеседования, использование рекомендаций и характеристик при поступлении на новое место работы.		
	2	Деловые встречи на работе: поиск партнера, первый контакт, беседа с посетителем, лексика и стиль деловой беседы, невербальные средства общения при деловой встрече.		
	Практическое занятие № 4.		6	3
	1	Проведение собеседования при приеме на работу		
	Самостоятельная работа обучающихся.		4	3
	1	Составить резюме.		
	2	Организация и порядок проведения деловых приемов.		
	3	Логические и психологические приемы полемики.		
	Тема 5. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала.		3
1		Конфликт и его структура.		
2		Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.		
3		Правила поведения в конфликтах.		
Практическое занятие № 5.		5	3	
1				Анализ конфликтной ситуации с точки зрения определения типа конфликта, структуры, причины и нахождение путей выхода из конфликта.
Самостоятельная работа обучающихся.		4	3	
1				Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами.
Всего:			54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета Основы деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочее место преподавателя, столы и стулья для обучающихся (в соответствии с численностью учебной группы), доска, персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением, мультимедийный проектор, экран, шкафы для хранения учебных материалов по учебной дисциплине.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых нормативных правовых актов, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Бобрешова И.П. Конфликтология: практикум для СПО / И.П. Бобрешова, В.К. Воробьев. – Саратов: Профобразование, 2020. – 101 с.
2. Капкан М.В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М.В. Капкан, Л.С. Лихачева. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 167 с.
3. Качалов Л.К. Конфликтология: учебное пособие для СПО / Л.К. Качалов, М.А. Логутова. – Саратов: Профобразование, 2021. – 160 с.
4. Логутова Е.В. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / Е.В. Логутова, И.С. Якиманская, Н.Н. Биктина. – Саратов: Профобразование, 2020. – 196 с.
5. Семенов В.А. Конфликтология: учебное пособие / В.А. Семенов. – Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. – 383 с.

Дополнительные источники:

1. Виговская М.Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич, В.О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с.
2. Захарова И.В. Психология делового общения: практикум для СПО / И.В. Захарова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с.
3. Кузьмина Т.В. Конфликтология: учебное пособие / Т.В. Кузьмина. – 2-е изд. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. – 65 с.
4. Макаров Б.В. Психология делового общения: учебное пособие / Б.В. Макаров, А.В. Непогода. – 2-е изд. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 209 с.

5. Петрова Ю.А. Психология делового общения и культура речи: учебное пособие / Ю.А. Петрова. – 2-е изд. – Саратов: Вузовское образование, 2019. – 183 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются в процессе освоения материала: опросы в устной и письменной форме, промежуточное тестирование, самостоятельная работа обучающихся. Согласно учебному плану по данному курсу предусмотрена сдача дифференцированного зачета.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Знание:</i> – правил делового общения; – этических норм взаимоотношений коллегами, партнерами, клиентами; – основных техник и приемов общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; – форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способов аргументации в производственных ситуациях; – составляющих внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары; – правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	<i>Характеристика демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены:</i> обучающийся определяет 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.	Решение ситуационных задач. Оценка результатов выполнения практических работ.
<i>Умение:</i> – 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	<i>Характеристики демонстрируемых умений:</i> 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	Контрольная работа, тестирование, проверка результатов практических работ Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.

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.	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.	
--	--	--