

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области
Министерство образования и науки Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Профессиональное училище с. Домашка»

Утверждаю
директор ГБПОУ

«Профессиональное училище с. Домашка»

Далгатов Г.М.

2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Основы деловой культуры

обще профессионального цикла
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии

39.01.01 «Социальный работник»

с. Домашка
2017 год

ОДОБРЕНА

методической

комиссией проф. усовершенств.

Протокол № 8 от «23» марта 2017 г.

Руководитель МК

Савицкая / Калимунова Ф.Ю.
(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № от «__» ____ 20 г.

Руководитель МК

____ / ____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол № от «__» ____ 20 г.

Руководитель МК

____ / ____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Автор

Проф - Воробьева Е.Г.
(подпись) (Ф.И.О.)

«23» 03 2017 г.

Эксперт

Савицкая / Калимунова Н.А.
(подпись) (Ф.И.О.)

преподаватель
(ученая степень или звание,
должность, наименование
организации, научное звание)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее — СПО) по профессии: 39.01.01 Социальный работник.

Учреждение-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Профессиональное училище с. Домашка».

Разработчик(и): Воробьева Евгения Геннадьевна, преподаватель

Ф. И. О., ученая степень, звание, должность

Рецензент(ы): Кондратьева Наталья Викторовна, заведующая отделением социального обслуживания на дому с. Домашка Ф. И. О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

1.1. Область применения программы учебной дисциплины

Программа учебной дисциплины **Основы деловой культуры** является частью общепрофессионального цикла образовательной программы СПО-программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) по профессии среднего профессионального образования : 39.01.01 Социальный работник социально-экономического профиля профессионального образования.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ППКРС:

Учебная дисциплина является дисциплиной общепрофессионального учебного цикла в соответствии с социально-экономическим профилем профессионального образования.

Уровень освоения учебной дисциплины в соответствии ФГОС среднего общего образования профильный.

В то же время учебная дисциплина **Основы деловой культуры** для профессиональных образовательных организаций обладает самостоятельностью и цельностью.

Изучение учебной дисциплины **Основы деловой культуры** завершается промежуточной аттестацией в форме *зачета* в рамках освоения ППКРС на базе основного общего образования

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

В результате освоения 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;

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:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 50 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 30 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 20 часов

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС не предусмотрено.

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	30
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	10
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
в том числе :	
работа с литературными источниками	
проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы	8
подготовка рефератов, докладов	8
тестов, кроссвордов	4
<i>Промежуточная аттестация в форме зачёта</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Введение	Содержание учебного материала	2/2	1,2
	Общие сведения о дисциплине деловая культура	2	
	Лабораторная работа	-	
	Практическое занятие	-	
	Контрольная работа	-	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся №1 Пройти тест «Коммуникабельны ли вы?»	2	
	Содержание учебного материала	14/10	1,2,3
Глава 1. Этика и культура поведения	Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет. Внешний облик человека . Культура телефонного общения. Деловая беседа. Деловая переписка. Публичное выступление. Визитная карточка в деловой жизни. Деловой протокол. Виды деловых приемов. Интернет-рабочего помещения. Особенности национальной этики. Подарки в нашей жизни. Поведение за столом	10	
	Лабораторная работа	-	
	Практическое занятие №1Разработать план телефонного диалога	4	
	Практическое занятие №2Написать образец делового письма		
	Контрольная работа	-	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся №2Подготовить доклад на тему: «Роль этикета в моей будущей профессии		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся № 3 Подготовить доклад о традициях и особенностях той страны, которую бы хотели посетить		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся № 4Дать определение понятия аргумент и перечислить законы аргументации	10	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся № 5 Охарактеризовать процедуру вручения и принятия подарков в деловой и повседневной жизни		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся № 6Составление кроссворда по теме		
Глава 2. Психологические стороны делового общения	Содержание учебного материала	6/4	1,2,3
	Общение-основа человеческого бытия. Классификация видов общения.	4	

Глава 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении	Перцептивная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Общение как коммуникация. Успех делового общения. Общение как коммуникация		
	Лабораторная работа	-	
	Практическое занятие №3		
	Деловая игра «Собеседование при поступлении на работу», написание личного резюме	2	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся № 7		
	Подготовить доклад на тему «Речь – как средство общения социального работника	4	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся №8		
	Подготовить сводную таблицу вербальное невербальное средство общения		
	Содержание учебного материала	4/2	1,2,3
	Темперамент. Характер и воля . Способности- важное условие успеха в профессиональной деятельности. Эмоции и чувства	2	
Глава 4. Конфликты в деловом общении	Лабораторная работа	-	
	Практическое занятие №4		
	Выявление типа темперамента у обучающихся	2	
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся № 9		
	Подготовить доклад на тему «Какое значение в жизни человека играют эмоции?»	2	
	Содержание учебного материала	4/2	1
	Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Правила поведения в конфликтах.	2	
	Лабораторная работа	-	
	Практическое занятие №5		
	Контрольная работа по курсу	2	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся № 10			
Написать конспект	2		
Что запрещено в конфликте?			
Зачет			
ВСЕГО:	50		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. -продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета гуманитарных дисциплин;

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя
- Рабочие места обучающихся
- Ученическая доска
- Набор для работы у доски (указка, линейка, мел, магниты для плакатов и т.д.)
- Учебно-методическая документация
- Стенды для учебной информации

Технические средства обучения:

- Компьютер
- Принтер
- Проектор

Программное обеспечение:

- операционная система Windows 7;
- стандартные программы Windows 7;
- пакет программ MicrosoftOffice;
- интернет-браузер

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Информационное обеспечение обучения содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения М. ИЦ «Академия» 2012
2. Аминов И.И. Психология делового общения ЮНИТИ-Дана 2013г.

Дополнительные источники:

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения ИНФРА-М 2014г.

Перечень интернет – ресурсов:

1. www.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования а также в результате выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения раскрываются через усвоенные знания и приобретенные умения, направленные на приобретение общих компетенций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;• Пользоваться простыми приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного отношения;• 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.	<p>Наблюдение, контрольная работа, практическая работа, тестирование, опрос</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• Правила делового общения;• Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;• Основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;• Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;• Составляющие внешнего облика делового человека: костюм причёска, макияж, аксессуары;• Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	<p>Практическая работа, наблюдение, беседа, тестирование,</p>