

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



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
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	50
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	30
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	10
контрольные работы	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	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
<b>Введение</b>	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	
<b>Глава 1. Этика и культура поведения</b>	Содержание учебного материала	<b>14/10</b>	<b>1,2,3</b>
	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		
<b>Глава 2. Психологические стороны делового общения</b>	Содержание учебного материала	<b>6/4</b>	<b>1,2,3</b>
	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		
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся №8	4	
	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?			
<b>Зачет</b>			
<b>ВСЕГО:</b>	<b>50</b>		

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](http://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"><li>• Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li><li>• Пользоваться простыми приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного отношения;</li><li>• Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li><li>• Принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</li><li>• Поддерживать деловую репутацию;</li><li>• Создавать и соблюдать имидж делового человека;</li><li>• Организовывать рабочее место.</li></ul>	<p>Наблюдение, контрольная работа, практическая работа, тестирование, опрос</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Правила делового общения;</li><li>• Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнёрами, клиентами;</li><li>• Основные техники и приёмы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;</li><li>• Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li><li>• Составляющие внешнего облика делового человека: костюм причёска, макияж, аксессуары;</li><li>• Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</li></ul>	<p>Практическая работа, наблюдение, беседа, тестирование,</p>