

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2021 09:38:26
Уникальный программный ключ:
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0f6c472340f6bb8



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
Протокол № 6 от «28» мая 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 17/05-21 от «28» мая 2021 г.

Директор  Т. С. Букина



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

По направлению
39.02.01 Социальная работа

Серебряные пруды, 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (далее – программа УД) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 «Социальная работа»

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.04.Деловая культура относится к профессиональному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

Обязательная часть

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 аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать деловое общение подчиненных.

В результате освоения 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, инструктирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и иное;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Вариативная часть – не предусмотрено.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 Социальная работа и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.
П.К 2.1	Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.
П.К.2.2	Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.
П.К.2.3	Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).
П.К.2.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.
П.К.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.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение своей квалификации

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 44 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	4
контрольные работы	
курсовая работа/проект	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	44
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме зачета.	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	
Раздел 1. Этика и культура поведения				
Тема 1.1. Профессиональная этика. Деловая беседа.	Содержание			
	Профессиональная этика. Деловая беседа.	Кабинет деловой культуры	2	
	Лабораторные работы			
	не предусмотрено			
	Практическое занятие №1			
	Этика и культура поведения.			
	Контрольные работы			
	не предусмотрено			
Самостоятельная работа обучающегося			10	
Тема 1.2. Деловая переписка. Визитная карточка в деловой жизни.	Содержание			
	Требования при составлении делового письма. Визитная карточка, её виды.		Кабинет деловой культуры	2
	Лабораторные работы			
	не предусмотрено			
	Практические занятия			
не предусмотрено				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	
	Контрольные работы			
	не предусмотрено			
	Самостоятельная работа обучающихся			10
	1.	Создание мультимедийной презентации по теме: Визитная карточка в деловой жизни.		
Тема 1.3. Особенности национальной этики.	Содержание			
	Особенности национальной этики. Золотое правило нравственности. Американцы. Английский этикет. Немецкий этикет. Французский этикет. Японцы. Арабские страны.	Кабинет деловой культуры	2	
	Лабораторные работы			
	не предусмотрено			
	Практические занятия			
	не предусмотрено			
	Контрольные работы			
	не предусмотрено			
	Самостоятельная работа обучающихся			10
		Подготовить доклад о традициях и особенностях той страны, которую вы хотели бы посетить.		
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения				
Тема 2.1. Классификация общения. Роль восприятия в процессе общения.	Содержание	Кабинет деловой культуры	2	
	Классификация общения. Формы общения: непосредственное, опосредованное, прямое. Межличностное, массовое.			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов
	Три основных типа межличностного общения: императивное, манипулятивное, диалогическое. Функции общения.		
	Роль восприятия в процессе общения. Психологические механизмы восприятия. Идентификация. Эмпатия. Аттракция. Рефлексия.		
	Лабораторные работы		
	не предусмотрено		
	Практическое занятие №2 Психологические аспекты делового общения.		
	Составление тематического диктанта по теме «Классификация общения».	Кабинет деловой культуры	2
	Контрольные работы		
	не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся		10
	Выполнение домашних заданий (проработка конспектов занятий, дополнительной литературы).		
Тема 2.2. Общение как взаимодействие. Общение как коммуникация.	Содержание		
	1. Общение как взаимодействие. Интерактивная сторона общения. Трансактный анализ. Три способа поведения: Родитель, Ребенок, Взрослый. Ориентация на контроль. Ориентация на понимание.		
	2. Общение как коммуникация. Коммуникативная сторона общения. Вербальный		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов
	уровень. Коммуникативные барьеры: непонимания, социально-культурного различия, отношения. Невербальные средства общения, их виды: мимика. Улыбка, взгляд, жесты, поза, голос.		
	Самостоятельная работа обучающихся		5
	1. Подготовить доклад. Русская поэтесса Марина Цветаева говорила: «Одно дело слушать, а другое – слушать». Что вы понимаете под этим высказыванием?		
Тема 2.3. Успех делового общения.	Содержание		
	Успех делового общения. Умение слушать собеседника. Два вида эффективного слушания: Два вида эффективного слушания: нерефлексивное, рефлексивное. Техника общения.		
	Лабораторные работы		
	не предусмотрено		
	Практические занятия		
	не предусмотрено		
	Контрольные работы		
	не предусмотрено		
	Самостоятельная работа обучающихся		5
не предусмотрено			
Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	
Тема 3.1. Темперамент. Свойства темперамента.		Содержание	Кабинет деловой культуры		
		Индивидуальность. Личность. Четыре типа темперамента: сангвинический, флегматический, холерический, меланхолический. Свойства темперамента.			
		Практическое занятие №3 Индивидуальные особенности личности в деловом общении.	Кабинет деловой культуры		
		Практикум «Выявление типа темперамента»			
		Практическое занятие №4 Конфликты в деловом общении	Кабинет деловой культуры		
		Практикум «Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации»			
		Практическое занятие №5 Руководство и лидерство	Кабинет деловой культуры		
		Практикум «Групповые роли»			
		Самостоятельная работа обучающихся			4
	1.	Подготовить доклад по теме: «Связь эмоциональных реакций с их физиологическим проявлением».			
Всего				54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета деловой культуры; мастерских – не предусмотрено; лабораторий – не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя;
- доска классная;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- книжный шкаф для методических пособий;
- слайды, фотографии, компакт-диски с учебным материалом;
- таблицы плакаты;

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: - не предусмотрено.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: - не предусмотрено.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники

- 1.** Алехина И. Имидж и этикет делового человека. – М.:2015– 315 с.
- 2.** Медведева Г.П. Деловая культура. – М .:2014. – 247 с.
- 3.** Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М .:2013. – 300с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.	Взаимодействие с лицами пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи, диагностировать ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Оценка работы обучающихся при участии в мероприятиях недели ПЦК.
ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.	Владение навыками работы осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.	Взаимодействие с Лицами пожилого возраста и инвалидами, создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.	Взаимодействие с лицами пожилого возраста и инвалидами, проводить профилактику возникновения новых ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.	Взаимодействие с семьями и детьми с определением видов необходимой помощи, диагностировать ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.	Взаимодействие с семьями и детьми, координировать работу по преобразованию ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в	Взаимодействие с семьями и детьми, находящимися в ТЖС (сопровождение,	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой

ТЖС(сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж).	опекунство, попечительство, патронаж).	обучающихся.
ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.	Взаимодействие с семьями и детьми находящихся в ТЖС, создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.	Взаимодействие с семьями и детьми, проводить профилактику возникновения новых ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.	Взаимодействие с лицами из групп риска, диагностировать ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.	Взаимодействие с лицами из групп риска, координировать работу по преобразованию ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж).	Взаимодействие с лиц из групп риска (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж), осуществлять патронаж.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.	Взаимодействие с лиц из групп риска, создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.	Взаимодействие с лиц из групп риска, проводить профилактику возникновения новых ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	Организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Оценка результатов выполнения практической работы, анализ выполненной самостоятельной работы.

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Обучающийся должен уметь:	
– осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– поддерживать деловую репутацию;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– создавать и соблюдать имидж делового человека;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– организовывать деловое общение подчиненных.	Тестирование, выполнение практических заданий,

	дифференцированный зачёт.
Обучающийся должен знать :	
–правила делового общения;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
–основные техники и приемы общения; правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
–формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
–источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
–составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и иное;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
–правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.

