

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 01.06.2021 09:35:57  
Уникальный программный ключ:  
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0f6c472340f6bb8



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

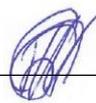
**ПРИНЯТА**

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):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
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	
<b>Раздел 1. Этика и культура поведения</b>				
<b>Тема 1.1.</b> Профессиональная этика. Деловая беседа.	<b>Содержание</b>			
	Профессиональная этика. Деловая беседа.	Кабинет деловой культуры	2	
	<b>Лабораторные работы</b>			
	не предусмотрено			
	<b>Практическое занятие №1</b>			
	Этика и культура поведения.			
	<b>Контрольные работы</b>			
	не предусмотрено			
<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>			10	
Подготовить доклады: Роль этикета в моей будущей профессии. Значение культуры речи в профессиональной карьере.				
<b>Тема 1.2.</b> Деловая переписка. Визитная карточка в деловой жизни.	<b>Содержание</b>			
	Требования при составлении делового письма. Визитная карточка, её виды.		Кабинет деловой культуры	2
	<b>Лабораторные работы</b>			
	не предусмотрено			
	<b>Практические занятия</b>			
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			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			10
	1.	Создание мультимедийной презентации по теме: Визитная карточка в деловой жизни.		
<b>Тема 1.3.</b> Особенности национальной этики.	<b>Содержание</b>			
	Особенности национальной этики. Золотое правило нравственности. Американцы. Английский этикет. Немецкий этикет. Французский этикет. Японцы. Арабские страны.	Кабинет деловой культуры	2	
	<b>Лабораторные работы</b>			
	не предусмотрено			
	<b>Практические занятия</b>			
	не предусмотрено			
	<b>Контрольные работы</b>			
	не предусмотрено			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			10
		Подготовить доклад о традициях и особенностях той страны, которую вы хотели бы посетить.		
<b>Раздел 2.</b> Психологические аспекты делового общения				
<b>Тема 2.1.</b> Классификация общения. Роль восприятия в процессе общения.	<b>Содержание</b>	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.		
	<b>Лабораторные работы</b>		
	не предусмотрено		
	<b>Практическое занятие №2</b> Психологические аспекты делового общения.		
	Составление тематического диктанта по теме «Классификация общения».	Кабинет деловой культуры	2
	<b>Контрольные работы</b>		
	не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		10
Выполнение домашних заданий (проработка конспектов занятий, дополнительной литературы).			
<b>Тема 2.2.</b> Общение как взаимодействие. Общение как коммуникация.	<b>Содержание</b>		
	<b>1. Общение как взаимодействие.</b> Интерактивная сторона общения. Трансактный анализ. Три способа поведения: Родитель, Ребенок, Взрослый. Ориентация на контроль. Ориентация на понимание.		
	<b>2.</b> 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.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		5
	1. Подготовить доклад. Русская поэтесса Марина Цветаева говорила: «Одно дело слушать, а другое – слушать». Что вы понимаете под этим высказыванием?		
<b>Тема 2.3.</b> Успех делового общения.	<b>Содержание</b>		
	Успех делового общения. Умение слушать собеседника. Два вида эффективного слушания: Два вида эффективного слушания: нерефлексивное, рефлексивное. Техника общения.		
	<b>Лабораторные работы</b>		
	не предусмотрено		
	<b>Практические занятия</b>		
	не предусмотрено		
	<b>Контрольные работы</b>		
	не предусмотрено		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		5
не предусмотрено			
<b>Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности</b>			

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.		<b>Содержание</b>	Кабинет деловой культуры		
		Индивидуальность. Личность. Четыре типа темперамента: сангвинический, флегматический, холерический, меланхолический. Свойства темперамента.			
		<b>Практическое занятие №3</b> Индивидуальные особенности личности в деловом общении.	Кабинет деловой культуры		
		Практикум «Выявление типа темперамента»			
		<b>Практическое занятие №4</b> Конфликты в деловом общении	Кабинет деловой культуры		
		Практикум «Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации»			
		<b>Практическое занятие №5</b> Руководство и лидерство	Кабинет деловой культуры		
		Практикум «Групповые роли»			
		<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			4
	1.	Подготовить доклад по теме: «Связь эмоциональных реакций с их физиологическим проявлением».			
<b>Всего</b>				<b>54</b>	

### **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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
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.

<b>Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Обучающийся должен уметь:</b>	
– 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.
<b>Обучающийся должен знать :</b>	
–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.

