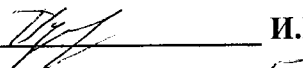


Утверждаю:
директор ГБПОУ
« Красноармейское профессиональное училище»


И.К. Пуларгин
9.08.2015

Рабочая программа учебной дисциплины

ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

39.01.01 " Социальный работник"

2015 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)
по профессии среднего профессионального образования по программе
подготовки квалифицированных рабочих и служащих:
39.01.01. « **Социальный работник**»

рганизация-разработчик: **ГБПОУ « Красноармейское профессиональное
училище»**

Разработчики:
перевёртова Л.М.-преподаватель

Рассмотрена на заседании
методической комиссии
специальных дисциплин
и мастеров п/о
« 31 » августа 2015 г.
Председатель комиссии:

СОДЕРЖАНИЕ

- Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
- Структура и содержание учебной дисциплины
- Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
- Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплин

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по профессиям среднего профессионального образования по программе подготовки рабочих и служащих: 39.01.01 "Социальный работник"

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при подготовке по профессиям:

Повар

Кондитер

Хозяйка усадьбы

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы: входит в общеобразовательный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении;
- пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;
- основы психологии производственных отношений;
- основы управления и конфликтологии.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;
самостоятельной работы обучающегося 32 часов.

- Организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 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.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательна аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
в том числе:	
лекции	18
практические занятия	46
дифференцированный зачет	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе:	
Реферат: Художественные стили в архитектуре и живописи	3
Сообщение на тему: Особенности национальной этики	2
Сообщение на тему: Темперамент. Характер и воля. Эмоции и чувства	2
Реферат: Культура межличностных контактов. Межличностный конфликт. Причины конфликтов. Способы решения конфликтов.	3
Сообщение на тему: Характеристика основных направлений моды	2
Сообщение на тему: Классификация деловых писем	2
Реферат: Виды бесед. Подготовка беседы. План, структура деловой беседы	3
Реферат: Общепринятые формы переговоров (деловых встреч). Требования к подготовке приема	3
Сообщение на тему: Этикет в деловом диалоге по телефону. Общие требования к деловому телефонному диалогу	2
Сообщение на тему: Общие сведения о дизайне: его сущность и роль в создании предметной среды. Правила содержания помещений и рабочего места делового человека	3
Сообщение на тему: Приемы, определение, отличие от официальных переговоров, бесед. Виды приемов. особенности организации приемов с учетом их вида	3
Реферат: Основные правила поведения на приёмах. Этикет за столом»	4

1.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы деловой культуры»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (если предусмотрены)	Объём часов	Уровень усвоения
Раздел 1.	Эстетика и этика		
Тема 1.1		6	
Эстетическая культура	1. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности.	1	2
	2. Сферы эстетической культуры. Сущность эстетического воспитания.	1	2
	3. Виды и жанры искусства. Их специфика.	1	2
	4. Эстетика нового и новейшего времени.	1	2
	5. Практическая работа №1 « Обычай, нравы, традиции»	2	
Тема 1.2		10	
Этическая культура	1. Общее понятие об этической культуре, об этике-науке. Основные категории этики.	1	2
	2. Поведение человека: его зависимость от нравственных качеств личности	1	2
	3. Понятие о профессиональной этике. Сущность понятий «профессиональный долг, честь, совесть, достоинство».	1	2

	4.Обращение. Виды Обращения. Общие правила при различных ситуациях	1	2
	5.Практическая работа№2 Сравнительная характеристика этикета и морали. Понятие «культура речи», «речевой этикет».	2	
	6. Практическая работа№3 «Обращение, приветствие, прощание в официальном обращении. Культура телефонного диалога».	2	
	7. Практическая работа №4« Культура телефонного диалога».	2	
		16	
Тема 1.3 Имидж делового человека	1.Понятие «имидж». Основные составляющие имиджа	1	2
	2.Эстетические требования к внешнему облику работника.	1	2
	3.Практическая работа№5. Составляющие внешний облик человека делового человека	2	
	4.Практическая работа№6. Мода, стиль вкус. Характеристика основных направлений моды	2	
	5. Практическая работа№ 7.Осанка, походка. Жесты. Самокоррекция	2	
	6. Практическая работа №8« Стиль в одежде в зависимости от особенности фигуры»	2	

	7. Практическая работа №9. Одежда. Деловой стиль костюма. Цветовые решения костюма	2	
	8. Практическая работа №10 «Основные правила ухода за волосами. Причёски. Классификация причёсок»	2	
	9. Практическая работа №11 «Макияж с учётом требований современной моды. Макияж: дневной, вечерний. Аксессуары»	2	
Раздел 2.	Психология делового общения	7	
	1. Основные сведения о науке – психологии, о психологических процессах. Общее понятие о личности, процессе формирования личности: психологическая структура личности.	1	2
	2. Практическая работа №12 «Способ определения темперамента и характера человека по его внешнему виду».	2	
	3. Практическая работа №13 «Зависимость профессиональных качеств от психологических свойств личности».	2	
	4. Роль самосознания, самоанализ, рефлексия. Коммуникативные умения и навыки. Значение установления контакта в деловом общении	1	2

	5. Характеристика процесса делового общения. Фазы контакта, уровни общения, формальное общение.	1	2
Тема 2.2 Культура делового общения в профессиональной деятельности		24	
	1. Коммуникация, её особенности. Пространственные условия общения.	1	2
	2. Виды коммуникаций. Принцип действия коммуникации. Понятие о каналах личной коммуникации.	1	2
	3. Практическая работа №14 «Содержание и сущность речевого общения».	2	
	4. Практическая работа №15 «Вербальное и невербальные средства общения».	2	
	5. Практическая работа №16 «Техника контактов, стили делового общения, этикет делового общения».	2	
	6. Культура межличностных контактов. Межличностный конфликт	1	2
	7. Практическая работа №17. Причины конфликтов. Способы решения конфликтов.	2	
	7. Совершенствование искусства общения	1	2
	8. Практическая работа №18 «Совершенствование искусства общения. Работа над собой».	2	

	9. Практическая работа №19 «Инсценировка различных деловых ситуаций от обычных до сложных и необычных.	2	
	10. Практическая работа №19 «Инсценировка различных деловых ситуаций от обычных до сложных и необычных.	2	
	11. Практическая работа №20 «Инсценировка различных деловых ситуаций от обычных до сложных и необычных.	2	
	12. Практическая работа №21 «Основные правила поведения на приёмах. Этикет за столом»	2	
	13. Практическая работа №21 «Основные правила поведения на приёмах. Этикет за столом»	2	
	1. Дифференцированный зачет	1	2
Самостоятельная работа обучающегося			
		32	
	Всего	96	

1.4 Календарно-тематический план и содержание учебной дисциплины

«Основы деловой культуры»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (если предусмотрены)	Объём часов	Дата проведения
Раздел 1.	Эстетика и этика		
Тема 1.1		6	
Эстетическая культура	1. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности.	1	
	2. Сферы эстетической культуры. Сущность эстетического воспитания.	1	
	3. Виды и жанры искусства. Их специфика.	1	
	4. Эстетика нового и новейшего времени.	1	
	5. Практическая работа №1 « Обычай, нравы, традиции»	2	
		10	
Тема 1.2			
Этическая культура	1. Общее понятие об этической культуре, об этике-науке. Основные категории этики.	1	
	2. Поведение человека: его зависимость от нравственных качеств личности	1	
	3. Понятие о профессиональной этике. Сущность понятий «профессиональный долг, честь, совесть, достоинство».	1	
	4. Обращение. Виды Обращения. Общие правила при различных ситуациях	1	
	5. Практическая работа №2 Сравнительная характеристика этикета и морали. Понятие «культура речи», «речевой этикет».	2	

	6. Практическая работа №3 «Обращение, приветствие, прощание в официальном обращении. Культура телефонного диалога».	2	
	7. Практическая работа №4 « Культура телефонного диалога».	2	
		16	
Тема 1.3 Имидж делового человека	1. Понятие «имидж». Основные составляющие имиджа	1	
	2. Эстетические требования к внешнему облику работника.	1	
	3. Практическая работа №5. Составляющие внешнего облика человека делового человека	2	
	4. Практическая работа №6. Мода, стиль вкус. Характеристика основных направлений моды	2	
	5. Практическая работа №7. Осанка, походка. Жесты. Самокоррекция	2	
	6. Практическая работа №8 «Стиль в одежде в зависимости от особенности фигуры»	2	
	7. Практическая работа №9. Одежда. Деловой стиль костюма. Цветовые решения костюма	2	
	8. Практическая работа №10 «Основные правила ухода за волосами. Причёски. Классификация причёсок»	2	
	9. Практическая работа №11 «Макияж с учётом требований современной моды. Макияж: дневной, вечерний. Аксессуары»	2	
	Раздел 2.	Психология делового общения	7
	1. Основные сведения о науке – психологии, о психологических процессах. Общее понятие о личности, процессе формирования личности: психологическая структура личности.	1	
	2. Практическая работа №12 «Способ определения темперамента и характера человека по его внешнему виду».	2	

	3. Практическая работа №13 «Зависимость профессиональных качеств от психологических свойств личности».	2	
	4. Роль самосознания, самоанализ, рефлексия. Коммуникативные умения и навыки. Значение установления контакта в деловом общении	1	
	5. Характеристика процесса делового общения. Фазы контакта, уровни общения, формальное общение.	1	
		24	
Тема 2.2 Культура делового общения в профессиональной деятельности	1. Коммуникация, её особенности. Пространственные условия общения.	1	
	2. Виды коммуникаций. Принцип действия коммуникации. Понятие о каналах личной коммуникации.	1	
	3. Практическая работа №14 «Содержание и сущность речевого общения».	2	
	4. Практическая работа №15 «Вербальное и невербальные средства общения».	2	
	5. Практическая работа №16 Техника контактов, стили делового общения, этикет делового общения.	2	
	6. Культура межличностных контактов. Межличностный конфликт	1	
	7. Практическая работа №17. Причины конфликтов. Способы решения конфликтов.	2	
	7. Совершенствование искусства общения	1	
	8. Практическая работа №18 «Совершенствование искусства общения. Работа над собой».	2	
9. Практическая работа №19 «Инсценировка различных деловых			

	ситуаций от обычных до сложных и необычных.	2	
	10.Практическая работа№19 «Инсценировка различных деловых ситуаций от обычных до сложных и необычных.	2	
	11. Практическая работа№20 «Инсценировка различных деловых ситуаций от обычных до сложных и необычных.	2	
	12.Практическая работа№21 «Основные правила поведения на приёмах. Этикет за столом»	2	
	13.Практическая работа№21 «Основные правила поведения на приёмах. Этикет за столом»	2	
	1.Дифференцированный зачет	1	
Самостоятельная работа обучающегося		32	
Всего		96	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место учителя
- Рабочие места обучающихся
- Ученическая доска
- Набор для работы у доски (указка, линейка, мел, магниты для плакатов и т.д.)
- Шкафы для хранения наглядных пособий
- Стенды для учебной информации

Технические средства обучения:

- Компьютер
- Принтер
- Web-камера
- Проектор
- Экран
- CD-диски

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Аминов И.И. «Психология делового общения» /учебное пособие/ - М.: Омега-Л, 2013
2. Шеламов Г.Н. «Этикет делового общения» /учебное пособие/ - М.: Академия 20128

3. Шеламов Г.Н. «Деловая культура и психология общения» /учебник/ - М.: Академия 20138

Дополнительные источники:

1. Фахтенгер Х., Штенцербах Г. «Правила хорошего тона» /методическая литература/ - М.: Омега-Л, 2010
2. Паневчик В.В. «Деловое письмо».- Минск: Амалфея, 2004
3. Марков Г.Н. Справочник по конфликтологии, общению и менеджменту. - СПб.: Альфа, 2008

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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 производственное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;• Пользоваться простыми приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностных отношений;• 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	<p>Наблюдение, контрольная работа, практическая работа, тестирование, опрос</p>

<p>делового человека;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Организовывать рабочее место. 	
<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, тренинг</p>