государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Красноармейское профессиональное училище»

Утверждаю:
директор ГБПОУ «Красноармейское профессиональное училище»
_____ Е.А.Ладыгина
Приказ № 46/1 от 31.08.2021 г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 240983EE048CBF93DC06E5A1B9731686
Владелец: Ладыгина Елена Анатольевна
Действителен: с 08.11.2022 до 01.02.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Основы деловой культуры

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии

39.01.01 Социальный работник

с. Красноармейское,
2021 г.

ОДОБРЕНА
методической
комиссией

Протокол № 4 от «20» 05 2021 г.
Председатель МК
_____ / Л.М. Перевертова
(подпись) (Ф.И.О.)

Автор
_____ / Перевёртова Л.М./
(подпись) (Ф.И.О.)
«19» мая 2021 г.

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика
01.09.2021г	Программа актуализирована	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 7

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 12

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 14

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины Основы деловой культуры

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.01.01 СОЦИАЛЬНЫЙ РАБОТНИК

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной 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 учебной 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.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 02. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ПК 1.1. Оказывать социально-бытовые услуги лицам пожилого возраста и инвалидам на дому
ПК 1.2. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь
ПК 1.3. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку
ПК 1.4. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг
ПК 1.5. Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-правовых услуг

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальная учебная нагрузка студента 54 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка студента 36 часов;
в том числе практических занятий 20 часов
самостоятельная работа студента 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
теоретического занятия	16
практические занятия	19
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
самостоятельная работа студента (всего)	18
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Общие сведения о дисциплине. Введение	Содержание учебного материала 1.Общие сведения о дисциплине. Предмет, цели и задачи курса.	1	1
Тема 1.1. Основные понятия. Предмет, цели и задачи курса	2.История развития деловой этики в России. Деловая культура современного российского общества.	1	2
	Практические занятия: ПЗ №1. История развития деловой этики в России.	1	2
	Контрольная работа	-	-
	Самостоятельная работа: Самостоятельная работа №1. Написать доклад на тему'«Стиль, мода, их влияние на внешний облик человека». Самостоятельная работа №2. Сделать тесты на тему: «Уровень владения невербальными элементами в процессе делового общения»	1 1	
Раздел 2. Этика деловых отношений.			
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия	Содержание учебного материала		
	3.Этика деловых отношений.	1	2
	4.Общение как коммуникация. Написание деловых писем. Деловая беседа	1	2
	5.Визитная карточка в деловой жизни.	1	2
	Практические занятия: ПЗ №2. Роль восприятия в процессе общения ПЗ №3. Культура телефонного общения. ПЗ №4. Интерьер рабочего помещения	1 1 1	2 2 2
	Контрольная работа	-	-
	Самостоятельная работа №3. Сделать сообщение «Эстетические требования к деловому костюму». Самостоятельная работа №4. Сделать тесты на тему: «Приятно ли с вами общаться?» Самостоятельная работа №5. Написать доклад на тему «Основные правила ухода за волосами».	1 1 1	
Тема 2.2. Общение как коммуникация	Содержание учебного материала 6.Общение как коммуникация.	1	2

	Практические занятия:	-	-
	Контрольная работа	-	-
	Самостоятельная работа №6. Оформить альбом на тему «Макияж с учетом требований современной моды»	1	
Тема 2.3. Общение как взаимодействие.	Содержание учебного материала 7. Деловые переговоры. Визитная карточка в деловой жизни.	1	2
	Практические занятия: ПЗ №5. Деловая переписка. ПЗ №6. Написание деловых писем.	1 1	2 2
	Контрольная работа	-	-
	Самостоятельная работа №7. Сделать сообщение «Обращение, приветствие, прощание в официальном общении». Самостоятельная работа №8. Сделать сообщения «Роль этикета в моей будущей профессии» или «Значение культуры речи в профессиональной карьере» Самостоятельная работа №9. Сделать тесты на тему: «Секреты общения в поисках работы»	1 1 1	
Раздел 3. Основные правила этикета.			
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре	Содержание учебного материала		
	Практические занятия: ПЗ №7. Общие сведения об этической культуре. ПЗ №8. Профессиональная этика. ПЗ №9. Деловой этикет. ПЗ №10. Особенности национальной этики. ПЗ №11. Решение профессиональных задач. Применение правил делового этикета. ПЗ №12. Выполнение тестовых заданий «Этикет и культура поведения».	1 1 1 1 1 1	2 2 2 2 2 2
	Контрольная работа	-	-
	Самостоятельная работа №10. Сделать сообщение на тему «Что означает быть элегантным?». Самостоятельная работа №11. Доказать, что интерьер помещения – лицо фирмы. Самостоятельная работа №12. Подготовить доклад о традициях и особенностях той страны, которую вы хотели бы посетить.	1 1 1	
Тема 3.2. Внешний облик	Содержание учебного материала		

человека.	Практические занятия: ПЗ №13. Внешний облик человека. ПЗ №14. Понятие «Корпоративный имидж». ПЗ №15. Разработка элементов корпоративного имиджа.	 1 1 1	 2 2 2
	Контрольная работа	-	-
	Самостоятельная работа №13. Составить тест – тренинг на тему «Зависимость профессиональных качеств от психологических свойств личности».	1	
Раздел 4. Основы психологии производственных отношений.			
Тема 4.1. Психологические аспекты делового общения.	Содержание учебного материала 8.Психологические аспекты делового общения.	 1	 2
	9.Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	1	2
	Практические занятия: ПЗ №16. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	1	2
	Контрольная работа	-	-
	Самостоятельная работа №14. Сделать доклад на тему «Что такое стереотип и каково его значение в профессиональной деятельности?».	1	
Тема 4.2. Темперамент.	Содержание учебного материала 10.Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении..	 1	 2
	11.Темперамент	1	2
	Практические занятия: ПЗ №17 Решение психологических тестов.	 1	 2
	Контрольная работа	-	-
	Самостоятельная работа №15. Выполнить тесты на тему «Способ определения темперамента и характера человека по его внешнему виду» Самостоятельная работа №16. Сформулировать правила поведения в автобусе или лифте.	1 1	
Тема 4.3. Характер и воля. Эмоции и чувства.	Содержание учебного материала 12.Характер и воля.	 1	 2
	13.Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.	1	2
	14.Эмоции и чувства.	1	2
	Практические занятия: ПЗ №18. Характер и воля. ПЗ №19. Способности – важное условие успеха в профессиональной	 1 1	 2 2

	деятельности.		
	Контрольная работа	-	-
	Самостоятельная работа №17. Раскрыть сущность рефлексивного слушания.	1	
Тема 4.4. Конфликты и его структура.	Содержание учебного материала 15.Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.	1	2
	16.Правила поведения в конфликтах.	1	2
	Практические занятия	-	-
	Контрольная работа	-	-
	Самостоятельная работа №18. Подготовить тесты на тему «Стратегия поведения в конфликтах»: а)«Насколько вы конфликтны?», б)«Эмоциональная чувствительность	1	
Итоговый контроль:	Дифференцированный зачет	1	2
	ВСЕГО :	63	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета деловой культуры

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: учеб. пособие /И.И.Аминов. – 3-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2017.-304с.
2. Аминов И.И. Психология делового общения: учеб. пособие /И.И.Аминов. – 2-е изд., перераб. и доп.Гриф МО РФ. Гриф УМЦ «Профессиональный учебник» – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.-287с.
3. Анцупов А.Я. Конфликтология: Учебник для вузов / А.Я.Анцупов, А.И.Шипилов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 20015.-591с.
4. Анцупов А.Я. Конфликтология в схемах и комментариях /А.Я. Анцупов, С.В.Баклановский. – СПб.: Питер, 2016.-288с.
5. Горянина В.А.психология общения: учебное пособие. Рекомендовано УМО./В.А. Горянина.-М.: Академия, 2013.- 416 с.
6. Дмитриев А.В. Конфликтология: учеб. пособие / А.В.Дмитриев. – М.: Альфа-М, 2013.-336с.
7. Емельянов С.М. Практикум по конфликтологин / С.М.Емельянов.-2-е изд., доп. и перераб. – СПб.: Питер, 2014.-400с.
8. Ефимова Н.С. Психология общения: Учебное пособие (ГРИФ)/ Н.С. Ефимова.- М.: ИНФРА-М: Форум. – 2017.-192 с.
9. Козырев Г.И. Основы конфликтологии: учебник / Г.И.Козырев. – М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017.-320с
10. Кузин Ф.А. Культура делового общения: практическое пособие /Ф.А.Кузин. – М.: Ось-89, 2016.-320с.
11. ЛеонтьевА.А.Психологияобщения:учебноепособие:Рекомендовано Минобразованием России/ А.А. Леонтьев.- М.: Академия, 2015.-368 с.
12. Мириманова М.С. Конфликтология: учебник для студ. сред. пед. учеб. заведений / М.С.Мириманова. – М.: Академия, 2016.-320с.
13. Панфилова А.П. Теория и практика общения: учеб. пособие для студ. сред. учеб. заведений / А.П.Панфилова. – М.: Академия, 2015.-288с.
14. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов /Под ред. В.Н.Лавриненко.-3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2012-2015.
15. Психология и этика делового общения: Учебник/Под ред. В.Н.Лавриненко.-5-е изд., перераб. и доп. Гриф МО РФ. Гриф УМЦ « Профессиональный учебник» – М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2016.- 415 с.
16. Рогов Е. И. Психология общения. М.: Владос.- 2015.
17. Станкин М. И. Психология общения: Курс лекций, - 2 издание, М.: Модэк.- 2015.
18. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления: учебник /Л.Д.Столяренко. – Ростов н/Д: Феникс, 2017.-416с.
19. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений: Учеб. пособие.-2-е изд., доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2016.-512с.

20. Хасан Б.И. Конструктивная психология конфликта / Б.И.Хасан. – СПб.: Питер, 2017.- 250с.
21. Хасан Б.И., Сергоманов П.А. Психология конфликта и переговоров: учебное пособие. Рекомендовано УМО/ Б.И.Хасан, П.А. Сергоманов – М.: Академия, 2017.-192 с.
22. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. Учебник: Рекомендовано ФГУ «ФИРО»/ Г.М. Шеламова.- М.: Академия.- 2017.-192 с.
23. Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учебное пособие: Допущено Минообрнауки России/ Г.М. Шеламова.- М.: Академия.- 2017.-192 с.

Дополнительные источники:

1. Андреева Г. М. Социальная психология М.: Аспект - Пресс, 1996.
2. Барлас Т. В. Популярная психология от конфликта к приобретению «Я» М.: Академия. - 1997.
3. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры / Э. Берн. - М.: ЭКСМО. - 2006.- 576 с.
4. Борисов А. Роскошь человеческого общения. М.: Менеджмент.- 2000.
5. Кан-Калик В. А. Грамматика общения, М. Роспед агентство 1995.
6. Лавриненко В. Н. Психология и этика делового общения М.: Культура и спорт. - Из - во «ЮНИТИ. - 1997.
7. Лидерс А. Г. Психологический тренинг с подростками. М.: Академия.- 2004
8. Практикум по психологическим играм с детьми и подростками /под ред. Битяновой М. Р. – СПб.: Питер.- 2004.
9. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: учеб. пособие / А.П.Панфилова. – СПб.: Знание, СПбИВЭСЭП, 1999.- 496с.
10. Рамендик Д.М. Тренинг личностного роста. Учебное пособие (ГРИФ)/ Д.М. Рамендик._ М.: ИНФРА-М: Форум, 2010.-176 с.
11. Смирнова Е.Е. Психология общения. СПб.: Каро.- 2005.
12. Статт Д. Психология и менеджмент. /Перевод с английского - М.: Эксмо.- 2003.
13. Фадеева Е.И. Лабиринты общения. М.: ЦГЛ.- 2003.
14. Шевцова И. В. Тренинг личностного роста. СПб: Речь.- 2003.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	умеет:	
– осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	– осуществляет профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	– применяет техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
– пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	– польуется приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
– передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	– передает информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
– принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме	– принимает решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
– поддерживать деловую репутацию	– поддерживает деловую репутацию	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
– создавать исоблюдать имидж делового человека	– создает и соблюдать имидж делового человека	Оценка выполненных практических заданий; Текущий контроль по темам практических заданий
знать:		
– правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	– знает правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Устный и письменный контроль Индивидуальный и фронтальный опрос

– основные техники и приемы общения;	– знает основные техники и приемы общения;	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами; Тестирование с применением проблемных заданий
– правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования;	– знает правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования;	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами; Тестирование с применением проблемных заданий
– формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	– знает формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами; Тестирование с применением проблемных заданий
– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	– называет источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами; Тестирование с применением проблемных заданий
– составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и иное;	– называет составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и иное;	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами; Тестирование с применением проблемных заданий
– правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	– знает правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Программированный контроль по тестам с закрытыми вопросами; Тестирование с применением проблемных заданий