

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Образовательный центр с. Камышла»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

«Образовательный центр с.Камышла»

\_\_\_\_\_/Хисматов М.М./

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**учебного предмета**

**ОП.03 «Основы деловой культуры»**

обще профессионального цикла программы  
подготовки квалифицированных рабочих,  
служащих по профессии 39.01.01 «Социальный  
работник»

**Камышла 2020г.**

Рассмотрено  
на заседании МО преподавателей  
специальных дисциплин  
и мастеров производственного обучения  
Протокол № 1 от «28» 08 2020 г.  
Нурутдинов А.А.  
(подпись) Нурутдинов А.А.

Автор  
Миниф / Минташова Ф.М.  
(подпись) (Ф.И.О.)

"28" 08 2020 г.

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Рабочая программа учебного предмета разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования в Самарской области

39.01.01. Социальный работник.

Разработчик:

Преподаватель: Мингалимова Р.М.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА</b>	<b>4</b>
<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА</b>	<b>6</b>
<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА</b>	<b>11</b>
<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА</b>	<b>13</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

## **«ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебного предмета «Основы деловой культуры» является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии 39.01.01 Социальный работник.

Рабочая программа учебного предмета «Основы деловой культуры» может быть использована всеми образовательными учреждениями профессионального образования на территории Российской Федерации, имеющими право на реализацию основной профессиональной образовательной программы по данной профессии, имеющими государственную аккредитацию.

### **1.2. Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Учебный предмет «Основы деловой культуры» входит в состав предметов общепрофессионального цикла.

### **1.3. Цели и задачи предмета – требования к результатам освоения предмета:**

**В результате освоения предмета 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 аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;

- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:**

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами, пациентами и их родственниками;
- 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, аксессуары;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы предмета:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося **54** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **36** часа;

самостоятельной работы обучающегося **18** часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА**

### **2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
практические занятия	<b>22</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
В том числе внеаудиторная самостоятельная работа	<b>18</b>
<b>Итоговая аттестация в форме зачета</b>	

## 2.2. Примерный тематический план и содержание учебного предмета «Основы деловой культуры».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся)	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел 1.</b>	<b>Этика и культура делового общения.</b>	<b>12</b>
<b>Тема 1.1.</b> 1. Этика и культура делового общения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Введение.</li> <li>- Общие сведения об этической культуре.</li> <li>- Профессиональная этика.</li> <li>- Практика. Внешний облик человека.</li> <li>- Практика. Культура телефонного общения.</li> <li>- Практика. Деловая беседа.</li> <li>- Практика. Деловая переписка.</li> <li>- Практика. Визитная карточка в деловой жизни.</li> <li>- Практика. Деловой протокол.</li> <li>- Практика. Интерьер рабочего помещения.</li> <li>- Практика. Особенности национальной этики.</li> <li>- Практика. Деловой этикет.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> </ul>
<b>Раздел 2.</b>	<b>Психологические аспекты делового общения.</b>	<b>8</b>
<b>Тема 2.1</b> Психологические аспекты делового общения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Общение-основа человеческого бытия.</li> <li>- Классификация общения.</li> <li>- Роль восприятия в процессе общения.</li> <li>- Практика. Понимание в процессе общения.</li> <li>- Практика. Общение как взаимодействие.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> <li>1</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Практика. Общение как коммуникация.</li> <li>- Практика. Успех делового общения</li> </ul>	<p>2</p> <p>1</p>
<b>Раздел 3.</b>	<b>Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.</b>	<b>5</b>
<b>Тема 3.1.</b> Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Темперамент.</li> <li>- Характер и воля.</li> <li>- Практика. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.</li> <li>- Практика. Эмоции и чувства.</li> </ul>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>
<b>Раздел 4.</b>	<b>Конфликты в деловом общении. Дополнительная информация.</b>	<b>9</b>
<b>Тема 4.1.</b> Конфликты в деловом общении. Дополнительная информация.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Конфликт и его структура.</li> <li>- Практика. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.</li> <li>- Практика. Правила поведения в конфликтах.</li> <li>- Практика. Аргументы и их влияние на эффективность общения.</li> <li>- Практика. В общении мелочей не бывает.</li> <li>- Практика. Подарки в нашей жизни.</li> <li>- Практика. Поведение за столом.</li> <li>- Практика. Секреты общения в поисках работы.</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>

<b>Итоговое занятие.</b>	Дифференцированный зачет.	2
<b>Всего:</b>		<b>36</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 ПРОГРАММЫ ПРЕДМЕТА**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы деловой культуры».

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- методические пособия;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рекомендации по внеаудиторной работе;
- видеоматериалы;
- доска белая;
- маркеры;
- рабочее место для преподавателя;
- шкафы книжные;
- экран;

##### **Технические средства обучения:**

- телевизор;
- видеомаягнитофон;
- мультимедиапроектор;
- диапроектор;
- компьютер;

### **3.2. Информационное обеспечение обучения.**

#### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Шеламова. Г. М., «Этикет делового общения», М., Академия, 2005 г.
2. Шеламова Г.М «Деловая культура и психология общения», М., «Академия ИЦ», 2009 г.

##### **Дополнительные источники:**

1. Аминов, И. И. «Психология делового общения». Учебное пособие. 5-е изд., М., «Омега-Л», 2018 г.
2. Андреева И. В., «Этика деловых отношений», СПб. «Вектор», 2019 г.
3. Зельдович Б.З., «Деловое общение», "АЛЬФА-ПРЕСС", 2017 г.
4. Иванюшкин А.Я., «Биомедицинская этика». Учебное пособие. М., «Авторская Академия», 2017г.
5. Измайлова М.А. «Деловое общение», "ДАШКОВ И К", М., 2018 г.
6. Лавриненко В.Н., «Психология и этика делового общения». М., «ЮНИТИ-Дана», 2018 г.
7. Лосева О. А. «Культура делового общения». Конспект лекций. М., «Равновесие : Экслибрис, 2018 г.
8. Медведева Г.П., «Деловая культура». Учебник. М., «Академия», 2017 г.
9. Смирнов Г., «Этика деловых отношений». Учебник. М., «Проспект», 2009 г.
10. Чернышева Л.И., «Деловое общение». Электронный учебник. М., "ЮНИТИ", 2011 г.
11. Большая энциклопедия, «Этикет и стиль». М., «Эксмо», 2017 г.

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения обучающимися самостоятельной работы.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b><u>Умения</u></b>	
Осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета.	Выполнение практических задач. Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы.
Пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Оценка практических умений. Решение ситуационных задач.
Передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи.	Выполнение практических задач. Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы.
Принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме.	Оценка практических умений.
Поддерживать деловую репутацию.	Эссе.
Создавать и соблюдать имидж делового человека.	Оценка практических умений.
Организовать рабочее место.	Оценка практических умений.
<b><u>Знания</u></b>	
Правила делового общения.	Решение конкретных ситуаций.
Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, пациентами.	Тестирование. Решение конкретных ситуаций.
Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.	Ролевая игра. Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы.
Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.	Анализ выполнения заданий для самостоятельной работы. Решение ситуационных задач.
Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары.	Решение ситуационных задач. Ролевая игра.
Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Тестирование.