

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР С.КАМЫШЛА»



УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
ГБПОУ «Образовательный центр с. Камышля»
Харразова Р.Р.
От 27.06.2024г. № 83/1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ДЕЛОВАЯ
КУЛЬТУРА»**

Основной профессиональной образовательной программы по подготовке
специалистов среднего звена по специальности:

39.02.01 «Социальная работа»

Разработчик: ГБПОУ «Образовательный центр с. Камышла», преподаватель
М. М. Хисматов

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании методической
комиссии профессиональных дисциплин

Протокол № 1 от 03.06. 2024 г. Руководитель

МК М. М. Хисматов М. М. Хисматов

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

СОДЕРЖАНИЕ

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

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ОП 04 «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

Область применения программы

Рабочая программа учебного предмета « Деловая культура» является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа.

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

Место предмета в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебный предмет «Деловой культуры» входит в состав предметов обще профессионального цикла.

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.

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

Объем учебного предмета и виды учебной работы

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

Тематический план и содержание учебного предмета « Деловой культуры».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся)	Объем часов
1	2	3
Раздел1.	Этика и культура делового общения.	12
Тема1.1. 1.Этика и культура делового общения	- Введение. - Общие сведения об этической культуре. - Профессиональная этика. - Практика. Внешний облик человека. - Практика. Культура телефонного общения. - Практика. Деловая беседа. - Практика. Деловая переписка. - Практика. Визитная карточка в деловой жизни. - Практика. Деловой протокол. - Практика. Интерьер рабочего помещения. - Практика. Особенности национальной этики. - Практика. Деловой этикет.	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Раздел2.	Психологические аспекты делового общения.	8
Тема 2.1 Психологические аспекты делового общения.	- Общение-основа человеческого бытия. - Классификация общения. - Роль восприятия в процессе общения. - Практика. Понимание в процессе общения. - Практика. Общение как взаимодействие.	1 1 1 1 1

	- Практика. Общение как коммуникация. - Практика. Успех делового общения	2 1
Раздел3.	Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	5
Тема3.1. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	- Темперамент. - Характер и воля. - Практика. Способности–важное условие успеха в профессиональной деятельности. - Практика. Эмоции и чувства.	2 1 1 1
Раздел4.	Конфликты в деловом общении. Дополнительная информация.	9
Тема4.1. Конфликты в деловом общении. Дополнительная информация.	- Конфликт и его структура. - Практика. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. - Практика. Правила поведения в конфликтах. - Практика. Аргументы и их влияние на эффективность общения. - Практика. В общении мелочей не бывает. - Практика. Подарки в нашей жизни. - Практика. Поведение за столом. - Практика. Секреты общения в поисках работы.	1 1 2 1 1 1 1 1

Итоговое занятие.	Дифференцированный зачет.	2
Всего:		36

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. –ознакомительный (узнавание ранее из ученных 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

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «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;
- мультимедиа проектор;
- диапроектор;
- компьютер;

Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий , интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова. Г.М.,«Этикет делового общения»,М.,Академия,2020г.
2. Шеламова Г.М «Деловая культура и психология общения»,М., «Академия ИЦ»,2021г.

Дополнительные источники:

1. Аминов, И.И.«Психология делового общения». Учебное пособие. 5-еизд., М., «Омега-Л», 2022 г.
2. Андреева И.В.,«Этика деловых отношений», СПб. «Вектор»,2023г.
3. Зельдович Б.З.,«Деловое общение», "АЛЬФА-ПРЕСС",2021г.
4. Иванюшкин А.Я.,«Биомедицинская этика».Учебное пособие. М., «Авторская Академия»,2021г.
5. Измайлова М.А.«Деловое общение», "ДАШКОВИК",М.,2021г.
6. Лавриненко В.Н.,«Психология и этика делового общения».М.,«ЮНИТИ-Дана», 2021 г.
7. ЛосеваО.А.«Культура делового общения».Конспект лекций. М., «Равновесие:Экслибрис,2021г.
8. Медведева Г.П.,«Деловая культура».Учебник .М.,«Академия», 2022г.
9. Смирнов Г.,«Этика деловых отношений».Учебник .М.,«Прспект», 2022 г.
10. Чернышева Л.И.,«Деловое общение».Электронный учебник. М., "ЮНИТИ", 2021 г.
11. Большая энциклопедия, «Этикет и стиль».М.,«Эксмо», 2021г.

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<u>Умения</u>	
Осуществлять профессиональное общение 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 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.
<u>Знания</u>	
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.