

СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЙПОТРЕБСОЮЗ
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума
А.А. Намитоков
«25» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

*профессионального учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 39.02.01 Социальная работа*

Базовая подготовка

Ставрополь, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.04 Деловая культура** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **39.02.01 Социальная работа**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 506 (Зарегистрировано в Минюсте России 02.07.2014 № 32937) базовой подготовки укрупненной группы специальностей 39.00.00 Социология и социальная работа.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Ставропольский кооперативный техникум».

Разработчик (и):

Абрамова И.А., преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Деловая культура рассмотрена на заседании цикловой комиссии «Общеобразовательных, правовых и коммерческих дисциплин»

Протокол № 10 от 31 мая 2021 года

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Деловая культура рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Протокол № 5 от 1 июня 2021 года

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Деловая культура рекомендована Методическим советом ЧПОУ «Кооперативный техникум»

Последние изменения Протокол № 1 от 30 августа 2021 года

СОДЕРЖАНИЕ	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Деловая культура является частью программы подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 39.02.01 Социальная работа, входящей в укрупненную группу специальностей 39.00.00 Социология и социальная работа.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы – ППССЗ: является общепрофессиональной и входит в профессиональный цикл.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

У1. осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;

У2. применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

У3. пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;

У4. передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;

У5. принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;

У6. поддерживать деловую репутацию;

У7. создавать и соблюдать имидж делового человека;

У8. организовывать деловое общение подчиненных;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

З1. правила делового общения;

З2. этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;

З3. основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования;

З4. формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;

З5. источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

36. составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и иное;

37. правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Освоение дисциплины ОП.04 Деловая культура направлено:

- на формирование *общих компетенций*, включающими в себя способность:

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

- овладение *профессиональными компетенциями*, соответствующими видам деятельности:

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.

ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.

ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.

ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекуновство, попечительство, патронаж).

ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.

ПК 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, опекуновство, 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.

Реализация воспитательного содержания рабочей программы учебной дисциплины достигается посредством решения воспитательных задач в ходе каждого занятия в единстве с задачами обучения и развития личности студента; целенаправленного отбора содержания учебного материала, использования современных образовательных технологий.

Воспитательный потенциал дисциплины направлен на достижение следующих личностных результатов, составляющих портрет выпускника СПО, определенного рабочей Программой воспитания:

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13 Соблюдающий этические требования к профессиональному взаимодействию

ЛР 14 Ориентированный на соблюдение прав человека и уважение достоинства личности

ЛР 15 Соблюдающий требования конфиденциальности личной информации граждан

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 67 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося 45 часов;
самостоятельная работа обучающегося 18 часов;
практические занятия 0 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)	67
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	45
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	-
контрольные работы	-
курсовая работа (проект)	-
Консультации	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
– анализ нормативно-правовых актов, составление опорно-логических схем, опорных конспектов, сравнительных таблиц, – подготовка исследовательских и творческих работ, создание презентаций, – подготовка юридических консультаций, – решение практических ситуаций	
<i>Промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Этика и культура делового поведения	Содержание учебного материала		15	
	1.	1 Общие сведения о деловой культуре 2 Профессиональная этика 3 Деловой этикет 4 Культура телефонного общения 5 Особенности национальной этики 6 Деловая беседа, деловая переписка 7 Деловой протокол	11	1
	Самостоятельная работа обучающихся Составление опорно-логических схем. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем:</i> 1. «Проведение деловой беседы». 2. «Основы деловой переписки».		4	
Тема 2. Этикет и имидж делового человека	Содержание учебного материала		12	
	1.	1 Этикет в деловой жизни 2 Этикет приветствия и представления: приветствие рукопожатием, жестами, словами, объятиями. 3 Внешний облик делового человека: допустимые и недопустимые аксессуары для мужчин и женщин 4 Требования к имиджу современного делового человека. Требования к деловому костюму.	8	1

		Самостоятельная работа обучающихся Составление опорно-логических схем. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем:</i> 1. «Понятие «дресс-код» ». 2. «Основы делового общения в разновозрастном коллективе».	4	
Тема 3. Психологические аспекты делового общения	Содержание учебного материала		14	
	1.	1 Общение как основа цивилизованного общества 2 Классификация общения 3 Роль воспитания в процессе общения 4 Умение слушать собеседника как элемент успешного делового общения 5 Общие правила поведенческого служебного этикета (обращение, знакомство, приветствие и т.д.).	10	2
		Самостоятельная работа обучающихся Составление опорно-логических схем, опорных конспектов. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем:</i> 1. «Роль межличностных отношений в деловых отношениях». 2. «Невербальные средства общения при деловой встрече».	4	
Тема 4. Этика деловых отношений	Содержание учебного материала		10	
	1.	1 Основы деловой этики: лексика и стиль деловой беседы 2 Проведение собеседования при приеме на работу 3 Деловые встречи на работе: поиск партнера, первый контакт, беседа с посетителем	6	1
		Самостоятельная работа обучающихся Составление опорно-логических схем, сравнительных таблиц, подготовка исследовательских и творческих работ. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем, сравнительных таблиц, подготовка исследовательских и творческих работ:</i> 1. «Публичные выступления как форма делового общения». 2. «Особенности делового общения в полинациональной среде».	4	

Тема 5. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала		10
	1.	1 Конфликт и его структура 2 Причинно-следственные связи возникновения конфликта 3 Правила поведения в конфликтах 4 Способы разрешения деловых конфликтов	8
	Самостоятельная работа обучающихся Составление опорно-логических схем, опорных конспектов, подготовка презентаций. <i>Примерная тематика вопросов для самостоятельного изучения и составления опорно-логических схем, опорных конспектов, презентаций:</i> 1. «Принципы возникновения конфликтов при деловом общении». 2. «Способ предотвращения деловых конфликтов».		2
	Консультации		4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			2
Всего:			67

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Деловой культуры.

Кабинет деловой культуры

Комплект учебной мебели:

- специализированная учебная мебель— 40 посадочных места;
- рабочее место преподавателя -1ед.;
- доска учебная -1 ед.;
- стеллаж – 1 ед.

Наглядные средства обучения:

учебно-наглядные пособия: учебная литература, плакаты, отражающие содержание программы учебной дисциплины.

Технические средства обучения: технические средства обучения: ноутбук-1 ед.; переносной экран -1 ед., проектор-1 ед.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452668>
2. ЭБС Znanium: Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация : учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 286 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016969-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1418405> (дата обращения: 04.12.2021). — Режим доступа: по подписке.
3. ЭБС Znanium: Михальская, А. К. Профессиональная речь: культурная, публичная, деловая : учебник / А. К. Михальская. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 359 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014642-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039628> (дата обращения: 04.12.2021). — Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы

1. Интернет ресурс «garant.ru» информационно-правовой портал. Форма доступа: <http://www.garant.ru>
2. Интернет ресурс «consultant.ru» Официальный сайт компании Консультант плюс. Форма доступа: <http://www.consultant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, контрольной работы, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, решения практических ситуаций, подготовки юридических консультаций, подготовке исследовательских и творческих работ, создании презентаций.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
У1. осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты практических заданий, - защиты отчетов по выполнению самостоятельной работы <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
У2. передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты практических заданий, - защиты отчетов по выполнению самостоятельной работы <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
У3. принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты практических заданий, - защиты отчетов по выполнению самостоятельной работы <i>Итоговый контроль в форме:</i> <i>дифференцированного зачета</i>
У4. применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	<i>Текущий контроль в форме:</i> - защиты практических заданий, - защиты отчетов по выполнению самостоятельной работы

	Итоговый контроль в форме: дифференцированного зачета
У5. поддерживать деловую репутацию;	Текущий контроль в форме: - защиты практических заданий, - защиты отчетов по выполнению самостоятельной работы Итоговый контроль в форме: дифференцированного зачета
У6. пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Текущий контроль в форме: - защиты практических заданий, - защиты отчетов по выполнению самостоятельной работы Итоговый контроль в форме: дифференцированного зачета
У7. создавать и соблюдать имидж делового человека;	Текущий контроль в форме: - защиты практических заданий, - защиты отчетов по выполнению самостоятельной работы Итоговый контроль в форме: дифференцированного зачета
У8. организовывать деловое общение подчиненных;	Текущий контроль в форме: - защиты практических заданий, - защиты отчетов по выполнению самостоятельной работы Итоговый контроль в форме: дифференцированного зачета
Знания:	
З1. правила делового общения;	Текущий контроль в форме: - опроса (устного, письменного, тестового) Итоговый контроль в форме: дифференцированного зачета
З2. основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения	Текущий контроль в форме: - опроса (устного, письменного,

беседы, убеждения, консультирования, инструктирования;	<i>тестового)</i> Итоговый контроль в форме: <i>дифференцированного зачета</i>
33. формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Текущий контроль в форме: <i>- опроса (устного, письменного, тестового)</i> Итоговый контроль в форме: <i>дифференцированного зачета</i>
34. правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;	Текущий контроль в форме: <i>- опроса (устного, письменного, тестового)</i> Итоговый контроль в форме: <i>дифференцированного зачета</i>
35. составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и иное;	Текущий контроль в форме: <i>- опроса (устного, письменного, тестового)</i> Итоговый контроль в форме: <i>дифференцированного зачета</i>
36. этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Текущий контроль в форме: <i>- опроса (устного, письменного, тестового)</i> Итоговый контроль в форме: <i>дифференцированного зачета</i>
37. источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	Текущий контроль в форме: <i>- опроса (устного, письменного, тестового)</i> Итоговый контроль в форме: <i>дифференцированного зачета</i>

ЛР1-ЛР15. - В ходе оценивания учитываются в том числе и личностные результаты (см. раздел 2 Программы воспитания).

Лист регистрации изменений

Дополнения и изменения к рабочей программе на 20__ - 20__ учебный год

ОП.04. Деловая культура
по специальности 39.02.01 Социальная работа

№ п/п	Внесенные изменения	Содержание изменений

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
Протокол № __ от ____ 20__ г.

ОДОБРЕНО

Методическим советом
Протокол № __ от ____ 20__ г.