

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Губернский техникум м.р. Кошкинский»

Рабочая программа по дисциплине
ОП.04 Деловая культура
для обучающихся СПО по программам подготовки
специалистов среднего звена
39.02.01 Социальная работа
1 курс
Заочное отделение

Составила
преподаватель Овсянникова С.Н.
на основе ФГОС,
утвержден приказом
Министерства образования и науки РФ
от 12 мая 2014 г. № 506

с. Кошки
2014/2015 уч. год

Согласовано:
зам.директора по УПР
ГБОУ СПО «ГТ м.р. К»
Батанова В.Н. 
«29» 08 2014г.



Утверждаю:
Директор
ГБОУ СПО «ГТ м.р. К»
Чугунов А.В. 
«29» 08 2014г.

Согласовано и
утверждено на
заседании цикловой комиссии
Председатель ПЦК Нуриязнова Н.Г.
Протокол № 1 от «29» 08 2014г. 

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая культура

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована при повышении квалификации специалистов учреждений социального обслуживания и социальной защиты населения, не имеющих высшего профессионального образования по специальности «Социальная работа»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: раздел Общепрофессиональные дисциплины
Освоение учебной дисциплины «Деловая культура» будет способствовать формированию

общих компетенций:

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.

профессиональных компетенций:

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 лицам пожилого возраста и инвалидам.

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, опекунов, 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, опекунов, 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.

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

В результате освоения 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 аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать деловое общение подчиненных;

В результате освоения 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 и др.;
- 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 др.;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;

самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	8
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	8
контрольные работы	
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	32
в том числе:	
Работа с литературными источниками Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленных преподавателем)	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1.	Субъекты и предмет деловой коммуникации	3	
Тема 1.1. Деловое партнерство как основа деловой коммуникации	Содержание учебного материала	1	
	Понятие делового партнерства. Общность интересов как основа делового партнерства. Деловая этика как внутренняя составляющая делового партнерства. Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами.		1
	Практические занятия: Формулирование делового интереса (деловые игры, направленные на организацию деловой коммуникации и профессиональную рефлексию по результатам вступления в деловую коммуникацию)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
Тема 1.2. Нормативная основа деловой коммуникации	Содержание учебного материала		
	Современные транскультурные правила делового общения (представление, организация деловой коммуникации, презентация и др.); роль профессиональных этических требований в организации деловой коммуникации	1	2
	Практические занятия Моделирование профессионального общения с соблюдением норм и правил делового этикета в различных ситуациях (обращение клиента, коллегиальное обсуждение ситуации клиента, обращение в стороннюю организацию и т.п.);	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	5	
Тема 1.3. Коммуникативная сторона деловой культуры.	Содержание учебного материала	1	
	Коммуникативная сторона общения. Структура речевой коммуникации. Функции речи в общении. Особенности речи в общении. Характеристики разговорной речи. Правила, стратегии и тактики делового общения. Речь как средство утверждения социального статуса специалиста по социальной работе. Невербальная коммуникация. Различия между вербальной и невербальной коммуникацией. Функции невербальных сообщений. Основные каналы невербальной коммуникации. Особенности «языка телодвижений» в процессе делового общения. Потребности и мотивы в деловом общении. Потребности в доверительном общении, милосердии и поддержке. Интерактивная сторона общения и ее особенности. Подходы к пониманию поведения. Источники поведения. Факты, уровни, типы поведения. Своеобразие поведения.		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
Раздел 2.	Особенности деловой коммуникации	5	
Тема 2.1. Формы и методы деловой коммуникации.	Содержание учебного материала	2	
	Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; 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 др.; правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.		3

	Самостоятельная работа обучающихся.	6	
Тема 2.2. Особенности этикета в деловом общении.	Содержание учебного материала	2	
	Деловой этикет. Этикет и имидж специалиста по социальной работе. Этикет представлений и приветствий. Официально-деловой стиль, сфера его функционирования. Языковые формулы официальных документов. Этикет деловой переписки. Этикет деловых телефонных разговоров. Правила дарения и получения подарков. Поведение в общественных местах. Принципы международного этикета.		
	Практические занятия Моделирование техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; Подбор одежды по случаю.	3	
	Самостоятельная работа обучающихся.	5	
Тема 2.3. Культура речи специалиста по социальной работе.	Содержание учебного материала	1	
	Понятие культуры речи. Устная и письменная речь. Нормы произношения и ударения. Функциональные стили современного русского языка. Понятность речи.		
	Самостоятельная работа обучающихся.	5	
Дифференцированный зачет		1	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

наличие учебного кабинета гуманитарных дисциплин (психологии);

Оборудование учебного кабинета:

- 1) Передвижные столы и стулья.
- 2) Графики-схемы организации пространства для обеспечения успешной деловой коммуникации.
- 3) специально оборудованное рабочее место специалиста, оказывающего услугу (стол, стул для специалиста, стулья для клиентов, телефон);
- 3) расходные материалы (бланки установленного образца, бумага, ручки, клей, скрепки и иные материалы);
- 4) информационный банк (на электронных и/или бумажных носителях) нормативных правовых актов и документов, необходимых в работе с населением.

Технические средства обучения:

- 1) Мультимедийное оборудование
- 2) Диктофон
- 3) Видеокамера

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. *Медведева Г.П.* Деловая культура: учебник для среднего профессионального образования/ Г.П. Медведева –М.: Издательский центр «Академия»-2011 г.-272 с.

Дополнительные источники:

2. *Вяткин, Д.В.* Риск – менеджмент [Текст] / Вяткин [и др.]; под ред. ИЛО Юргенса. – М.: Дашков, 2003. – 345 с.

3. *Бойетт, Дж.Г.* Путеводитель по царству мудрости (лучшие идеи мастеров управления) [Текст] / Дж.Г. Бойетт, Дж. Т. Бойетт. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2001. – 450 с.

4. *Кларин, М.В.* Корпоративный тренинг от А до Я [Текст]: науч.-практ. пособие / М.В. Кларин. – М.: Дело, 2000. – 224 с.

5. *Кочеткова, Л.И.* Введение в организационное поведение [Текст] / Л.И. Кочеткова. – М.: ЗЛЮ Бизнес-школа «Интел-Синтет», 2001. –512 с.

6. *Шипилов, А.И.* Искусство конструктивно завершать конфликты [Текст] / А.И. Шипилов // Кадры предприятия. – М., 2002. – С. 65 - 73.

7. *Ярская–Смирнова, Е.* Профессиональная этика социальной работы [Текст]: учеб. / Е. Ярская–Смирнова. – М.: Ключ, 1998. – 274 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения 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)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
В результате освоения дисциплины обучающийся должен <u>уметь</u>: - 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 аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать деловое общение подчиненных;	-экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка выполнения практической работы; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;
В результате освоения 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 и др.; - 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 др.; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	- тестирование; -экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий; - экспертная оценка выполнения практической работы; - экспертиза выполнения самостоятельной работы;