

Министерство образования Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
«Профессиональное училище №39 п. Центральный Хазан»

Утверждаю:
Директор ГБПОУ ПУ №39
В.И. Анипер
«16» июля 2017г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 04. Деловая культура

название учебной дисциплины

ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

39.02.01 СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА

базовой подготовки

Квалификация
специалист по социальной работе
Форма обучения: очная
Срок освоения ОП СПО ППО
1 год 10 месяцев
профиль получаемого профессионального образования
социально-экономический

Согласовано:

Руководитель ЦМК

Кондратьева Н.В. (Офис)

Ф.И.О.

Протокол № 4 от «26» 12 2016 г.

Программа (далее программа) учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 39.02.01 Социальная работа, входящей в укрупненную группу специальностей/профессий 39.00.00 Социология и социальная работа

Организация-разработчик: ГБПОУ ПУМ №39

Разработчики: Кондратьева Н.В., преподаватель
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Деловая культура

1.1. Область применения программы

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

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программе повышения квалификации и переподготовке работников и профессиональной подготовки соответствия по специальности СПО 39.02.01 Социальная работа

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

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 аргументировано 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;
- 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 данной Программы выпускник должен обладать следующими компетенциями:

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.

Выпускник данной программы должен обладать 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, 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 48ч, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32ч;

Самостоятельной работы обучающегося 16 ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	48
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе: практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Этика и культура поведения			
Тема 1.1. Введение	<u>Содержание учебного материала</u> Психология. Деловые отношения. Общение <u>Практическое занятие</u> Составление тематического диктанта по теме «Классификация общения»	1 2	2
Тема 1.2. Общие сведения об этической культуре	<u>Содержание учебного материала</u> Этика, мораль. Категории этики. <u>Практическое занятие</u> Портрет делового общения специалиста по социальной работе <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Создание мультимедийной презентации по теме: Общение как коммуникация	1 2 2	2
Тема 1.3. Профессиональная этика	<u>Содержание учебного материала</u> Профессиональные моральные нормы. Профессиональная этика. <u>Практическое занятие</u> Правила профессиональной этики в социальной работе <u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Подготовить сообщение «Профессиональный стандарт социального работника»	1 2 2	2
Тема 1.4. Этика в системе знаний и морали	<u>Содержание учебного материала</u> Знание, мораль <u>Практическое занятие</u> Профессиональные моральные нормы: обсуждение производственных ситуаций	1 2	2

Тема 1.5. Деловой этикет	<u>Практическое занятие</u> Деловая игра. Этикет: невербальный, словесный.	1	2
	<u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Подготовить доклады: Роль этикета в моей будущей профессии. Значение культуры речи в профессиональной карьере	2	1
Тема 1.6. Внешний облик человека	<u>Практическое занятие</u> Одежда на все случаи в жизни.	1	2
	<u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Подготовить правила подбора одежды. Мода. Стиль.	2	
		2	
Тема 1.7. Культура телефонного общения	<u>Содержание учебного материала</u> Телефон. Телефонный разговор.	1	2
	<u>Практическое занятие</u> Рекомендации. Культура телефонного общения	2	
	<u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Упражнение «Тонкости телефонных разговоров»	2	
Тема 1.8. Деловая беседа	<u>Практическое занятие</u> Личные встречи, беседы, замечания. Деловая беседа.	2	
	<u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Конспект «Этапы деловой беседы».	2	2
Тема 1.9. Деловая переписка	<u>Содержание учебного материала</u> Требования при составлении делового письма. Виды деловых писем.	1	2
	<u>Практическое занятие</u> Составление делового письма	2	
Тема 1.10. Визитная карточка в деловой жизни	<u>Практическое занятие</u> Визитная карточка, её виды.	2	2

	Правила оформления визитной карточки		
	<u>Самостоятельная работа обучающихся</u> Создание мультимедийной презентации по теме: Визитная карточка в деловой жизни	2	2
Тема 1.11. Особенности национальной этики	<u>Практическое занятие</u> Английский этикет. Немецкий этикет. Французский этикет. Японцы. Арабские страны	4	2
	Дифференцированный зачёт	2	
Всего		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Деловая культура

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
3. Рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

1. Компьютер
2. Экран.
3. Проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

Деловая культура. Учебник и практикум для СПО. Лавриненко В.Н., Чернышова Л.И., 2018г.

Дополнительные источники.

4. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. 2014.

Интернет-ресурсы:

1. [www\rpportal\ru](http://www.rpportal.ru) – доступ свободный.
2. [www\edu\ru](http://www.edu.ru) – доступ свободный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Должен уметь:	
- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- создавать и соблюдать имидж делового человека;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- организовывать рабочее место	Оценка выполнения тестовых заданий.
Должен знать:	
- правила делового общения;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- основные техники и приемы общения; правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;	Оценка выполнения тестовых заданий.
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачёт