

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом и.о.директора
ГБПОУ «СМГК»
№ 146/01-05од от 28.05.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

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

базовая подготовка

Сызрань, 2019

ОДОБРЕНА
цикловой методической комиссией
общепрофессиональных
дисциплин

Председатель ЦМК
А.А.Титова
Протокол № 0 от 0.05.2019

Составлена в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом
среднего профессионального
образования по специальности
39.02.01 Социальная работа
Заместитель директора по учебно-
воспитательной работе
Н.Г.Бурлова

Составитель: Бутузова Н.Н.

преподаватель ГБПОУ «СМГК»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Техническая экспертиза:

Гижовская О.В.

преподаватель
«СМГК»

ГБПОУ

Содержательная экспертиза:

преподаватель
«СМГК»

ГБПОУ

Внешняя экспертиза

Содержательная экспертиза:

Киреева Н.А.

директор Автономной
некоммерческой
организации «Центр
социального обслуживания
населения «Сызранский»

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» мая 2014 г. № 506.

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	23
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	25
ПРИЛОЖЕНИЯ	30
ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	31

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины (далее – программа УД) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 «Социальная работа», разработанной в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж».

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОП.04.Деловая культура относится к профессиональному учебному циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

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

Обязательная часть

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.

Вариативная часть – не предусмотрено.

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 Социальная работа и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК):

Код	Наименование результата обучения
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.
П.К.2.1	Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.
П.К.2.2	Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.
П.К.2.3	Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж).
П.К.2.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.
П.К.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.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение своей квалификации

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 59 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 25 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	59
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	20
контрольные работы	00
курсовая работа/проект	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация в форме зачета.	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Этика и культура поведения				
Тема 1.1. Профессиональная этика. Деловая беседа.	Содержание		2	1
	Профессиональная этика. Деловая беседа.	Кабинет деловой культуры		
	Лабораторные работы			
	не предусмотрено		0	
	Практическое занятие №1		4	2
	Этика и культура поведения.	Кабинет деловой культуры		
	Контрольные работы		0	
	не предусмотрено			
Самостоятельная работа обучающегося			8	3
	Подготовить доклады: Роль этикета в моей будущей профессии. Значение культуры речи в профессиональной карьере.			
Тема 1.2. Деловая переписка. Визитная карточка в деловой жизни.	Содержание	Кабинет деловой культуры	2	1
	Требования при составлении делового письма. Визитная карточка, её виды.			
	Лабораторные работы		0	
	не предусмотрено			
	Практические занятия		0	2
не предусмотрено				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения	
	Контрольные работы				
	не предусмотрено				
	Самостоятельная работа обучающихся			4	3
	1.	Создание мультимедийной презентации по теме: Визитная карточка в деловой жизни.			
Тема 1.3. Особенности национальной этики.	Содержание		2	1	
	Особенности национальной этики. Золотое правило нравственности. Американцы. Английский этикет. Немецкий этикет. Французский этикет. Японцы. Арабские страны.	Кабинет деловой культуры			
	Лабораторные работы		0		
	не предусмотрено				
	Практические занятия		0	2	
	не предусмотрено				
	Контрольные работы		0		
	не предусмотрено				
	Самостоятельная работа обучающихся			4	3
	Подготовить доклад о традициях и особенностях той страны, которую вы хотели бы посетить.				
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения					
Тема 2.1. Классификация общения. Роль восприятия в процессе общения.	Содержание	Кабинет деловой культуры	2	1	
	Классификация общения. Формы общения: непосредственное, опосредованное, прямое. Межличностное, массовое.				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	Три основных типа межличностного общения: императивное, манипулятивное, диалогическое. Функции общения.			
	Роль восприятия в процессе общения. Психологические механизмы восприятия. Идентификация. Эмпатия. Аттракция. Рефлексия.			
	Лабораторные работы		0	
	не предусмотрено			
	Практическое занятие №2 Психологические аспекты делового общения.		4	2
	Составление тематического диктанта по теме «Классификация общения».	Кабинет деловой культуры		
	Контрольные работы		0	
	не предусмотрено			
	Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий (проработка конспектов занятий, дополнительной литературы).		4	
Тема 2.2. Общение как взаимодействие. Общение как коммуникация.	Содержание	Кабинет деловой культуры	2	1
	1. Общение как взаимодействие. Интерактивная сторона общения. Трансактный анализ. Три способа поведения: Родитель, Ребенок, Взрослый. Ориентация на контроль. Ориентация на понимание.			
	2. Общение как коммуникация. Коммуникативная сторона общения. Вербальный			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения
	уровень. Коммуникативные барьеры: непонимания, социально-культурного различия, отношения. Невербальные средства общения, их виды: мимика. Улыбка, взгляд, жесты, поза, голос.			
	Самостоятельная работа обучающихся		1	3
	1.	Подготовить доклад. Русская поэтесса Марина Цветаева говорила: «Одно дело слушать, а другое – слушать». Что вы понимаете под этим высказыванием?		
Тема 2.3. Успех делового общения.	Содержание	Кабинет деловой культуры	2	1
	Успех делового общения. Умение слушать собеседника. Два вида эффективного слушания: Два вида эффективного слушания: нерефлексивное, рефлексивное. Техника общения.			
	Лабораторные работы		0	
	не предусмотрено			
	Практические занятия		0	
	не предусмотрено			
	Контрольные работы		0	
	не предусмотрено			
Самостоятельная работа обучающихся		0	3	
не предусмотрено				
Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Место организации обучения и/или название лаборатории, кабинета	Объем часов	Уровень освоения	
Тема 3.1. Темперамент. Свойства темперамента.		Содержание	Кабинет деловой культуры	2	1	
		Индивидуальность. Личность. Четыре типа темперамента: сангвинический, флегматический, холерический, меланхолический. Свойства темперамента.				
		Практическое занятие №3 Индивидуальные особенности личности в деловом общении.	Кабинет деловой культуры	4	2	
		Практикум «Выявление типа темперамента»				
		Практическое занятие №4 Конфликты в деловом общении	Кабинет деловой культуры	4	2	
		Практикум «Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации»				
		Практическое занятие №5 Руководство и лидерство	Кабинет деловой культуры	4	2	
		Практикум «Групповые роли»				
		Самостоятельная работа обучающихся			4	3
	1.	Подготовить доклад по теме: «Связь эмоциональных реакций с их физиологическим проявлением».				
Всего					59	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета деловой культуры; мастерских – не предусмотрено; лабораторий – не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя;
- доска классная;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- книжный шкаф для методических пособий;
- слайды, фотографии, компакт-диски с учебным материалом;
- таблицы плакаты;

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: - не предусмотрено.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: - не предусмотрено.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедийный проектор;
- интерактивная доска;
- экран.

3.2. Информационное обеспечение

Основные источники

- 1.** Алехина И. Имидж и этикет делового человека. – М.:2015– 315 с.
- 2.** Медведева Г.П. Деловая культура. – М .:2014. – 247 с.
- 3.** Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. – М .:2013. – 300с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи.	Взаимодействие с лицами пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи, диагностировать ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 1.2. Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Оценка работы обучающихся при участии в мероприятиях недели ПЦК.
ПК 1.3. Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.	Владение навыками работы осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 1.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов.	Взаимодействие с Лицами пожилого возраста и инвалидами, создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 1.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов.	Взаимодействие с лицами пожилого возраста и инвалидами, проводить профилактику возникновения новых ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 2.1. Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи.	Взаимодействие с семьями и детьми с определением видов необходимой помощи, диагностировать ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 2.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей.	Взаимодействие с семьями и детьми, координировать работу по преобразованию ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 2.3. Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в	Взаимодействие с семьями и детьми, находящимися в ТЖС (сопровождение,	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой

ТЖС(сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж).	опекунство, попечительство, патронаж).	обучающихся.
ПК 2.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС.	Взаимодействие с семьями и детьми находящихся в ТЖС, создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 2.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей.	Взаимодействие с семьями и детьми, проводить профилактику возникновения новых ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 3.1. Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска.	Взаимодействие с лицами из групп риска, диагностировать ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 3.2. Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска.	Взаимодействие с лицами из групп риска, координировать работу по преобразованию ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 3.3. Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж).	Взаимодействие с лиц из групп риска (сопровождение, опекунство, попечительство, патронаж), осуществлять патронаж.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 3.4. Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска.	Взаимодействие с лиц из групп риска, создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ПК 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.	Взаимодействие с лиц из групп риска, проводить профилактику возникновения новых ТЖС.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	Анализ выполнения командной работы. Наблюдение за работой обучающихся.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение	Организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Оценка результатов выполнения практической работы, анализ выполненной самостоятельной работы.

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Обучающийся должен уметь:	
– осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– поддерживать деловую репутацию;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– создавать и соблюдать имидж делового человека;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– организовывать деловое общение подчиненных.	Тестирование, выполнение практических заданий,

	дифференцированный зачёт.
Обучающийся должен знать :	
–правила делового общения;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
– этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
–основные техники и приемы общения; правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
–формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
–источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
–составляющие внешнего облика делового человека: костюм, причёска, макияж, аксессуары и иное;	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.
–правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Тестирование, выполнение практических заданий, дифференцированный зачёт.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к рабочей программе профессионального модуля

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	«Конфликты в деловом общении»	Деловая игра	ОК 6,8 ПК 2.2-2.4, 3.1, 5.3

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Дата актуализации	Результаты актуализации	Фамилия И.О. и подпись лица, ответственного за актуализацию