

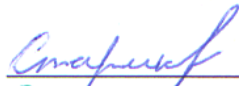
Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области  
Социально-профессиональный техникум «Строитель»

Согласован на соответствие требованиям  
ФГОС СПО с МС техникума:

 Л.А. Кравченко, методист

« 15 » сентября 20 21 г.

Утверждаю:

  
Зам. директора по УМР  
Т.В.Старикова

« 15 » сентября 20 21 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА  
ОП.04 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ  
для адаптированной основной профессиональной образовательной  
программы среднего профессионального образования подготовки  
квалифицированных рабочих, служащих  
39.01.01 Социальный работник**

Екатеринбург 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Основы деловой культуры разработана на основе:

- на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 39.01.01 Социальный работник утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 677н профессионального стандарта Социальный работник (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 ноября 2013 г. № 677н)

- в соответствии с учебным планом АОПОП СПО ППКРС «Социальный работник», реализуемой в ГАПОУ СО СПТ «Строитель».

Профиль профессионального образования – Социально-экономический.

Базовая учебная дисциплина.

**Организация-разработчик:**

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Социально-профессиональный техникум «Строитель»,  
620141, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 26,  
[ru66@mail.ru](mailto:ru66@mail.ru)

**Разработчики:**

- Мадьярова Айша Анарбековна, преподаватель общепрофессиональных дисциплин государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Социально-профессиональный техникум «СТРОИТЕЛЬ»;

- Кравченко Лидия Афанасьевна, методист 1КК государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Социально-профессиональный техникум «СТРОИТЕЛЬ».

Согласована на заседании цикловой комиссии «Естественно-научного цикла и «Социальный работник»

Протокол № 1 от « 8 » сентября 20 21 г.  
номер

Председатель ЦК  Комличенко Л.А.  
Подпись

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС профессии **39.01.01 Социальный работник**, входящей в укрупненную группу 39.00.00 Социология и социальная работа.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих в области социальной защиты населения при наличии среднего (полного) общего образования: 26527 Социальный работник.

Уровень образования: основное общее. Опыт работы не требуется.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** входит в общепрофессиональный цикл.

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

В результате освоения учебной дисциплины 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 решение и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;

- поддерживать деловую репутацию;

- создавать и соблюдать имидж делового человека;

- организовать рабочее место;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- правила делового общения; этические нормы взаимоотношений.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 час,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося - 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПД. 04 Основы деловой культуры

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>54</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические занятия	18
контрольные работы	0
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрено)</i>	0
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>18</b>
самостоятельная работа над курсовой (проектом) <i>(не работой предусмотрено)</i>	0
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Основы деловой культуры

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения		
1	2	3	4		
<b>Раздел 1. Основы деловой культуры</b>		<b>36</b>			
<b>Тема 1.1 Эстетическая культура.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		6	2	
	1	<b>Общие сведения об эстетике как науки и ее категориях.</b> Основные понятия: эстетическая культура, эстетическое отношение, эстетическое сознание, эстетическая деятельность, эстетическое воспитание, эстетическая культура общества, эстетическая культура личности. Типы категории в эстетике.		2	
	2	<b>Сферы эстетической культуры.</b> Специфика эстетической культуры. Направление в эстетической культуре. Эстетическая и художественная культура.		2	
	3	<b>Эстетические требования к внешнему облику работника социальной сферы.</b> Особенности этикета в социальной работе. Профессиональные требования к внешнему облику работника социальной сферы.		2	
	4	<b>Понятие об этике как составной части внешней культуры человека.</b> Основные понятие этики. Этика как составная часть внешней культуры человека.		2	
	5	<b>Эстетические требования к внешнему облику человека.</b> Эстетические требования к деловому костюму. Эстетические требования к повседневному макияжу и прическе.		2	
	6	<b>Культура речи.</b> Понятие культуры речи. Общение человека. Коммуникативные качества речи.		2	
	<b>Лабораторные работы (не предусмотрены)</b>			0	
	<b>Практические занятия</b>			5	
	7	Облик работника социальной сферы.			
	8	Эстетические требования к деловому костюму.			
	9	Эстетические требования к повседневному макияжу и прическе.			
	10	Правила речевого этикета.			
11	Навыки ведения деловой беседы				
<b>Контрольная работа ( не предусмотрено)</b>		0			
<b>Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрено)</b>		0			
<b>Тема 1.2. Этика и культура поведения.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		26	2	
	12	<b>Профессионально – этический кодекс социального работника.</b> Ценности и основные принципы профессионально-этического кодекса социального работника. Поведение и облик социального работника.			

13	<b>Морально – нормативная регуляция социальной работы, как системы.</b> Морально – нормативная регуляция социальной работы. Морально-этические нормы и правила социальной работы.		2
14	<b>Профессиональная этика, этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами.</b> Определение профессиональной этики. Этика деловых отношений. Этика взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами.		2
15	<b>Профессионально – этические конфликты в социальной работе, их проявления.</b> Профессионально-этические конфликты в социальной работе, их проявление и способы разрешения.		2
16	<b>Деловой этикет социального работника.</b> Понятие делового этикета. Правила делового этикета. Особенности делового этикета социального работника.		2
17	<b>Имидж делового человека.</b> Имидж и этикет делового человека. Создание имиджа делового человека. Особенности имиджа делового человека.		2
18	<b>Особенности национальной этики.</b> Национальные особенности этики. Специфика национальных образцов нравственности. Проблема национального характера и менталитета.		2
19	<b>Организация рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</b> Модели организации рабочего пространства. Уровни организации рабочего пространства. Создание благоприятных условий труда.		2
20	<b>Правила делового общения, техника и приёмы общения.</b> Основные приемы общения. Правила делового общения. Техники общения, их характеристика и назначение.		2
21	<b>Индивидуальные особенности личности в деловом общении.</b> Личность в деловом общении. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.		2
22	<b>Психологические аспекты работника социальной сферы.</b> Социально-психологические аспекты профессионализма социального работника. Социально-психологические аспекты организации труда. Особенности деятельности социального работника. Формирование ценностно-морального сознания социального работника в условиях влияния различных профессионально-этических систем.		2
23	<b>Дифференцированный зачет</b>		
<b>Лабораторные работы (не предусмотрены)</b>		0	
<b>Практические занятия</b>		11	
24	Правила профессионального этикета.		
25	Этические нормы взаимоотношений		
26	Создание и соблюдение имиджа делового человек		
27	Правила организации рабочего пространства		
28	Составление интерьера рабочего помещения		

	29	Определение типа темперамента	
	30	Правила ведения беседы, переговоров.	
	31	Правила поведения в конфликтных ситуациях.	
	32	Решение ситуационных задач	
	33	Составление правил делового этикета	
	34	Составление рекомендации для эффективного общения	
	35	Составление рекомендации поведения в конфликтных ситуациях	
	36	Правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> подготовка презентации по теме: Деловой этикет работника социальной службы		18
<b>Тематика курсовой работы (проекта) (не предусмотрены)</b>			0
<b>Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) (не предусмотрены)</b>			0
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>			36
<b>Всего</b>			<b>54</b>



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета

Основы деловой культуры;

Оборудование учебного кабинета Основы деловой культуры: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя;

дидактические материалы по темам, учебники, справочники;

мультимедийные программы; карточки-задания.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением; мультимедиапроектор;

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:**

1. Вечер Л. С. Деловое общение государственного служащего. Практикум;

Форум - Москва, 2013. - 224 с.;

2. Коноваленко М. Ю., Коноваленко В. А. Деловые коммуникации; Юрайт - Москва, 2012. - 480 с;

3. Лавриненко В. Н. Психология и этика делового общения; Юрайт - Москва, 2012. - 592 с;

4. Самохвалова А. Г. Деловое общение. Секреты эффективных коммуникаций; Речь - Москва, 2013. - 336 с;

5. Самыгин С. И., Руденко А. М. Деловое общение; КноРус - Москва, 2012. - 440 с.;

6. Шеламова Г. М. Этикет деловых отношений; Академия - Москва, 2012. - 467 с;

#### **Интернет-ресурсы:**

1. <http://Slovari.jandex.ru>;

2. <http://www.uspeh.isea.ru>;

3. [http://www.zipsites.ru/books/kusin\\_cultura\\_delovogo\\_obschenya/kusin\\_culture.txt](http://www.zipsites.ru/books/kusin_cultura_delovogo_obschenya/kusin_culture.txt);

4. <http://bookimir.ru>;

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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
<b>Освоенные умения:</b>	
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	наблюдение на практических занятиях;
пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	наблюдение на практических занятиях;
передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	устный опрос;
принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	наблюдение на практических занятиях;
поддерживать деловую репутацию;	устный опрос;
создавать и соблюдать имидж делового человека;	наблюдение на практических занятиях;
организовывать рабочее место;	наблюдение на практических занятиях;
<b>Освоенные знания:</b>	
правила делового общения;	устный опрос;
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	наблюдение на практических занятиях;
основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования; формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	наблюдение на практических занятиях;
составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;	наблюдение на практических занятиях;
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	наблюдение на практических занятиях;