Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«Социально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
_____Д.А. Мельников
«25» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Деловая культура

По специальности **39.02.01 Социальная работа**

квалификация выпускника: **Специалист по социальной работе**

Москва, 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта (далее-ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее-СПО) 39.02.01 Социальная работа от 12.05.2014 г. №506.

Организация разработки: Автономная некоммерческая организация Профессиональная образовательная организация «Социально-педагогический колледж»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ОПОП СПО/ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.04 «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА» является общепрофессиональной дисциплиной и входит в профессиональный учебный цикл.

1.3 Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Изучение деловой культуры направлено на достижение следующих *целей*:

- изучение психологических, этических и эстетических основ деловой культуры и практики профессионального общения;
- изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;
- освоение навыков правильного общения и взаимодействия между социальным субъектом, социальными группами, общностями и обществом в целом;
- понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением человека.

Учебные *задачи* дисциплины:

– формирование способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

– развитие навыков работы в команде, при условии толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;

– обучение критическому восприятию, обобщению, анализу профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

– анализ организационно-управленческих решений в нестандартных ситуациях и формирование ответственности за них.

В результате освоения учебной дисциплины обеспечивается достижение студентами следующих результатов:

− з*нать*: основные формы устной и письменной речи; пути построения в коллективе конструктивных отношений, формы эффективной работы в качестве члена творческой группы, в том числе междисциплинарной и международной, с ответственностью за работу коллектива при решении инновационных инженерных задач; основные жесты языка невербальной коммуникации.
− *уметь*: грамотно излагать материал как в устной, так и в письменной форме; использовать методики ведения коммерческих переговоров, деловых бесед, совещаний, телефонных разговоров и приема посетителей; работать в команде и критически оценивать свои достоинства и недостатки, делая необходимые выводы, направленные на самосовершенствование; формировать потребности к самостоятельной работе, умение организовать свой труд наиболее эффективным способом, оценить объективно результаты своей деятельности и наметить приемы ее совершенствования; сотрудничать и поддерживать партнерские отношения, выявлять причины возникновения и психологические особенности спора, дискуссии, полемики.
1.4 Перечень формируемых компетенций:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу, человеку.

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 патронат клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа.

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 патронат семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекунство, 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 3.5. Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска.

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины (по ФГОС / рабочему учебному плану):

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 72 часа, в том числе:
- обязательная аудиторная учебная нагрузка 48 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 24 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лекции	24
семинары	
практические занятия	24
курсовая работа (*если предусмотрена)*	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	24
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой *(если предусмотрена)*	
подготовка к аудиторным занятиям (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов, эссе и пр. письменных работ)	
подготовка к промежуточной аттестации	
Указываются другие виды самостоятельной работы при их наличии (расчетно-графическая работа, внеаудиторная самостоятельная работа и т.п.).	
Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета в 3 семестре**	

Тематический план учебной дисциплины

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины

ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) *(если предусмотрены)*	Объем часов Л.\пр.\с.р.	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Деловой этикет	**Содержание учебного материала (лекции)**		
	Лекция 1. Деловая этика и основы делового этикета Лекция 2. Культура офисной жизни Лекция 3. Имидж делового человека	8	1,2
	Практические занятия		
	Семинар 1. Имидж делового человека Семинар 2. Собеседование при приеме на работу. Резюме Семинар 3. Невербальная коммуникация. Специфика и национальные особенности	8	
	Самостоятельная работа: проблемные вопросы	8	3
Тема 2. Культура деловых коммуникаций	**Содержание учебного материала (лекции)**		
	Лекция 4. Невербальная коммуникация. Специфика и национальные особенности Лекция 5. Культура делового общения: речевые, логические, психологические и технические особенности Лекция 6. Коммерческие переговоры, деловые беседы, совещания, телефонные разговоры. Интернет и электронная почта	8	1,2
	Практические занятия		3
	Семинар 4. Деловой разговор как особая разновидность речи Семинар 5. Коммерческие переговоры, деловые беседы, совещания, телефонные разговоры. Интернет и электронная почта Семинар 6. Психологические особенности публичного выступления. Спор, дискуссия, полемика: происхождение и специфика	8	*1,2*
	Самостоятельная работа: проблемные вопросы	8	3 *1,2*
Тема 3. Культура особых сфер деловой жизни	**Содержание учебного материала (лекции)**		
	Лекция 7. Психологические особенности публичного выступления. Спор, дискуссия, полемика: происхождение и специфика Лекция 8. Культура особых сфер делового общения Лекция 9. Обряды и торжественные события в различных культурах. Особенности деловой культуры различных народов	*8*	*1,2*
	Практические занятия		

	Семинар 7. Культура особых сфер делового общения. Культура развлечений и деловой обед Семинар 8. Культура путешествий. Спорт и корпоративная культура Семинар 9. Обряды и торжественные события в различных культурах. Особенности деловой культуры различных народов	*8*	1,2
	Самостоятельная работа: проблемные вопросы	*8*	3
Зачет			
	Всего:	**72**	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет деловой культуры № 117

Учебная мебель (столы и стулья ученические, преподавательскиестул и стол);
Шкаф книжный;
Настенная маркерная доска/экран – 1 шт.;
мультимедийный проектор(переносной) – 1 шт.;
Оборудование: ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет»;
комплект лицензионного ПО (Операционная система Windows 8.1 32-bit/64-bit, ПО приложение для ПК Office Home and Business 2013 32/64)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Колышкина, Т. Б. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА : учебник и практикум для СПО Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Профессиональное образование). Режим доступа : https://urait.ru/viewer/delovaya-kultura-499011#page/2
2. Иванова Т.В. Деловая культура. Правовая аргументация: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т.В. Иванова, О.В. Никитина,- Москва :издательство Юрайт, 2021-191с.-(профессиональное образование). Режим доступа: https://urait.ru/viewer/delovaya-kultura-pravovaya-argumentaciya-475079#page/2
3. Скибитская, И.Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Ю. Скибицкая, Э.Г. Скибицкий.- Москва: Издательство Юрайт, 2022.-247 с. – (профессиональное образование). Режим доступа: https://urait.ru/viewer/delovaya-kultura-499011#page/2

Дополнительные источники:

1. Бортников, В. И. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА. Практикум : учеб.пособие для СПО / В. И. Бортников, Ю. Б. Пикулева. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 95 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07648-6. — Режим доступа : www.biblioonline.ru/book/C467F994-ECEE-46E6-B05E-6E658BF29DCC .

2. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА. Практикум. Словарь : учеб.-практ. пособие для СПО / В. Д. Черняк [и др.] ; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 525 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03886-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0DC7792E-E727-4A16-A36D-F5FE4E43415B .

3. Голубева, А. В. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА. Практикум : 12 учеб.пособие для СПО / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 256 с. — (Серия : Профессиональное образование).

— ISBN 978-5-534-02427-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2F3FAE37-3CC2-4105-A835-B1CB24C16215 .

Периодические издания:

1. «Русская словесность». – М., 2015-2020. – № 1, 2, 3, 4, 5, 6.

Интернет-ресурсы:

1. Цифровой ресурс «РУКОНТ»
2. Электронная библиотека издательства «Лань»
3. ЭБС «Юрайт»
4. Электронный учебник по синтаксису и орфографии русского языка www.curator.ru

5.Научная электронная библиотека eLibrary.ru

6. Интерактивные словари русского языка: www.slovari.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета (3 семестр).

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
− з*нать*: основные формы устной и письменной речи; пути построения в коллективе конструктивных отношений, формы эффективной работы в качестве члена творческой группы, в том числе междисциплинарной и международной, с ответственностью за работу коллектива при решении инновационных инженерных задач; основные жесты языка невербальной коммуникации. − *уметь*: грамотно излагать материал как в устной, так и в письменной форме; использовать методики ведения коммерческих переговоров, деловых бесед, совещаний, телефонных разговоров и приема посетителей; работать в команде и критически оценивать свои достоинства и недостатки, делая необходимые выводы, направленные на самосовершенствование; формировать потребности к самостоятельной работе, умение организовать свой труд наиболее эффективным способом, оценить объективно результаты своей деятельности и наметить приемы ее совершенствования; сотрудничать и поддерживать партнерские отношения, выявлять причины возникновения и психологические особенности спора, дискуссии, полемики.	**Комплект тестовых заданий** **Деловая (ролевая) игра** **Перечень дискуссионных тем для круглого стола**