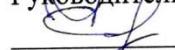


**Министерство образования, науки и молодежной
политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ветлужский лесоагротехнический техникум»**

РАССМОТРЕНА

На заседании МК специальностей очно-заочной
и заочной форм обучения

Руководитель МК



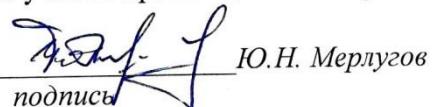
Н.Г. Соловьёва

подпись
Протокол № 1

от « 13 » сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-производственной работе



Ю.Н. Мерлугов

подпись

от « 15 » сентября 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

образовательной программы подготовки специалистов среднего звена
в соответствии с ФГОС СПО по специальности **39.02.01 Социальная работа**

Форма обучения: очно-заочная

Профиль получаемого профессионального образования:

социально - экономический

Ветлужский район,

2018 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Деловая культура разработана на основе ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 506.

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Ветлужский лесоагротехнический техникум»

СОСТАВИТЕЛЬ – И.В. Ясинская, преподаватель общепрофессиональных дисциплин, ГБПОУ ВЛАТТ, СЗД

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5 ОК 06 ОК 08	<ul style="list-style-type: none">– 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.	<ul style="list-style-type: none">– 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	54
Объем образовательной программы	
в том числе:	
теоретическое обучение	20
лабораторные занятия	Не предусмотрены
практические занятия	4
курсовая работа (проект)	Не предусмотрена
Самостоятельная работа	29
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4
Тема 1. Введение. История развития деловой культуры.	Содержание учебного материала Предмет, цель и задачи дисциплины. Категории деловой культуры. Роль знаний деловой культуры в подготовке современного специалиста. История развития деловой культуры в России.	2	ОК 6.8. ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5
Тема 2. Профессиональная этика социальной работы: понятие, сущность, функции.	Содержание учебного материала 1. Сущность этики социальной работы. 2. Основные элементы профессионально-этической системы. 3. Основные ценности современного российского общества. 4. Место и роль ценностей в социальной работе. Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Подготовить сообщение по теме: Социальные функции этики социальной работы и их роль в разрешении социальных проблем.	2	ОК 6.8. ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5
Тема 3. Основные принципы и требования этики социальной работы.	Содержание учебного материала 1. Принципы этики социальной работы. 2. Принципы общественной морали и этические принципы социальной работы: общее и особенное. 3. Профессионально-этические требования к качествам личности специалиста. Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Написать эссе на тему: Роль воспитания и самовоспитания в процессе становления личности специалиста.	2	ОК 6.8. ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5
Тема 4. Деонтология социальной работы.	Содержание учебного материала 1. Сущность и понятие деонтологии социальной работы. 2. Содержание долга и ответственности специалиста. 3. Долг и обязанность социального работника: сходство и различие, взаимосвязь и взаимовлияние.	2	ОК 6.8. ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5

	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Написание эссе «Принципы деонтологии социальной работы».	4	
Тема 5. Этика партнерских взаимоотношений специалистов социальной работы.	Содержание учебного материала 1. Партнерство в социальной работе: сущность и содержание. 2. Субъекты партнерских отношений. 3. Партнерские отношения между специалистами. 4. Сущность и содержание, структура, цели и задачи профессионально-этического кодекса социальной работы. 5. Основные тенденции в кодификации профессионально-этических систем. 6. Сущность и содержание профессионально-этических кодексов социальной работы за рубежом и в России.	2	ОК 6,8. ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Составить кроссворд по данной теме.	4	
Тема 6. Психология деятельности специалиста.	Содержание учебного материала 1. Деятельность: виды и формы. 2. Профессиональная деятельность: сущность и роль в современном мире. 3. Роль профессионализма в социальной работе. 4. Сущность, формы и виды профессиональных деформаций специалиста.	2	ОК 6,8. ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5
	Тематика практического занятия 1. Психология деятельности специалиста (решение ситуационных задач).	2	ОК 6,8. ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Составление кроссвордов по данной теме.	4	
Тема 7. Мотивация труда в социальной работе.	Содержание учебного материала 1. Мотивы, стимулы, мотивация, стимулирование: сущность, понятие. 2. Особенности мотивации и стимулирования в социальной работе. 3. Проблемы формирования мотивационной сферы социального работника. 4. Мотивы деятельности и ее эффективность: взаимосвязь и взаимовлияние	2	ОК 6,8. ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5
		2	

	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Подготовить сообщение по теме: Проблема обеспечения мотивационной привлекательности социальной работы.	3	
Тема 8. Профессиональное общение: сущность, понятие, формы и виды.	Содержание учебного материала 1. Сущность, структура общения. 2. Общение как инструмент взаимодействия. 3. Место и роль общения в социальной работе. 4. Роль языка в развитии личности.	2	ОК 6,8. ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5
Тема 9. Особенности профессионального общения социального работника.	Содержание учебного материала 1. Особенности психологии различных групп клиентов. 2. Особенности общения с клиентами. 3. Деловое общение на официальных мероприятиях. 4. Правила общения с различными группами клиентов.	2	ОК 6,8. ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5
	Тематика практического занятия 2. Особенности профессионального общения социального работника (решение ситуационных задач).	2	ОК 6,8. ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Подготовить сообщение на тему: Особенности психологии пожилых людей (детей, инвалидов, женщин, молодежи и др.).	3	
Тема 10. Этикет в социальной работе.	Содержание учебного материала 1. Этикет: сущность, исторические аспекты становления, современные проблемы. 2. Особенности этикета социального работника. 3. Место и роль этикета в социальной работе. 4. Происхождение и эволюция этикета.	2	ОК 6,8. ПК 1.1-1.5 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий) Подготовить сообщение по теме: Профессиональный и общегражданский этикет: общее и особенное.	3	
Промежуточная аттестация	<i>дифференцированный зачёт</i>	1	
Всего:		25	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: кабинет деловой культуры.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания:

Медведева Г.П. Деловая культура: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ 4-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2014. — 320 с.

3.2.2. Электронные издания:

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>	<p>Текущий контроль при проведении:</p> <p>-письменного опроса;</p> <p>-оценки результатов самостоятельной работы (сообщений, кроссвордов, эссе и т.д.)</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <p>-письменных ответов и ситуационной задачи.</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществляет профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; – применяет технику и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; – пользуется приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; – передает информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; – применяет решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной 	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</p> <p>Точность оценки, самооценки</p>	<p>Текущий контроль:</p> <p>- экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий, защите отчетов по практическим занятиям;</p> <p>- оценка заданий для самостоятельной работы,</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>- экспертная оценка выполнения практических заданий</p>

<p>форме;</p> <ul style="list-style-type: none">- поддерживает деловую репутацию;- создает и соблюдать имидж делового человека;- организовывает деловое общение подчиненных		
---	--	--