

Приложение
к ОПОП по специальности
39.02.01 Социальная работа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.08 Деловая культура
по специальности среднего профессионального образования
39.02.01 Социальная работа

Омск, 2026

Рабочая программа дисциплины «Деловая культура»

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 773 (далее – ФГОС СПО).

Программу составил:

Завьялова Н.Н., преподаватель

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
Тематический план учебной дисциплины «Деловая культура» (очная форма обучения)	5
Содержание учебной дисциплины «Деловая культура»	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.08 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Деловая культура» относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03, ОК 04.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4.	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.	правила делового общения; этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; 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 др.; 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 (очная форма обучения)	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	60
в т.ч. в форме практической подготовки	26
в т. ч.:	
лекции	26
практические занятия	26
курсовые работы	-
консультации	2
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация	2

Тематический план учебной дисциплины «Деловая культура» (очная форма обучения)

№ п/п	Тема	Количество часов						
		Всего	Лекции	Практические занятия	Курсовая работа	консультации	СРС	Промежуточная аттестация
1.	Тема 1. Деловое общение.	2	2					
2.	Тема 1.1. Правила и формы делового общения.	4	2	2				
3.	Тема 2. Этикет и культура поведения делового человека	2		2				
4.	Тема 2.1. Этика делового общения	4	2	2				
5.	Тема 2.2. Культура поведения делового человека	6	2	2			2	
6.	Тема 3. Общение как восприятие и понимание людьми друг друга.	4	2	2				
7.	Тема 3.1. Основные техники и приемы общения	4	2	2				
8.	Тема 3.2. Деловая беседа	2		2				
9.	Тема 4. Общение как межличностное взаимодействие	4	2	2				
10.	Тема 4.1 Этикетные формулы речи в деловом общении	4	2	2				
11.	Тема 4.2. Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией	4	2	2				

12.	Тема 4.3. Способы разрешения конфликтов	4	2	2				
13.	Тема 5. Внешний облик делового человека	2	2					
14.	Тема 5.1. Составляющие внешнего облика делового человека	6	2	2			2	
15.	Тема 6. Организация рабочего пространства	2	2					
16.	Тема 6.1. Рабочее пространство для индивидуальной работы и профессионального общения	2		2				
17.	Консультация	2				2		
18.	<i>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачёт)</i>	2						2
19.	Всего за семестр	60	26	26	-	2	4	2

Содержание учебной дисциплины «Деловая культура»

Тема 1. Деловое общение

Правила и формы делового общения: кодекс деловых коммуникаций; деловая беседа; деловой телефонный разговор; освоение правил делового общения в ходе деловой беседы и делового телефонного разговора; составить текст деловой беседы по заданной теме: «Организация социальной работы в различных сферах профессиональной деятельности (здравоохранении, образовании, социальной защите и др.) по осуществлению патроната лиц из групп риска (сопровождение, опекунов, попечительство, патронаж)».

Тема 2. Этикет и культура поведения делового человека

Этика делового общения: этика; мораль; этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; проведение диагностики ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи, используя этику делового общения; провести диагностику клиента (лицо пожилого возраста и инвалида) с целью содействия в оказании медико-социального патронажа, используя этику делового общения.

Этикет и культура поведения делового человека: этикет; культура поведения; деловой этикет; выработать навыки культуры поведения делового человека.

Тема 3. Общение как восприятие и понимание людьми друг друга

Основные техники и приемы общения: открытое - закрытое, ролевое - личностное, монологическое – диалогическое; правила слушания; практикум выработки техники слушания в общении с коллегами, партнерами, клиентами.

Деловая беседа: ведение беседы; убеждение; консультирование; инструктирование; консультирование по адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС; провести инструктаж по профилактике возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей, используя техники и виды общения и слушания.

Тема 4. Общение как межличностное взаимодействие

Этикетные формулы речи в деловом общении: формы обращения; изложение просьб; выражение признательности; способы аргументации в производственных ситуациях;

практикум по использованию и применению этикетных формул речи в деловом общении с лицами из групп риска; провести профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска, используя этикетные формулы речи.

Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией: типы конфликтов: конструктивные, деструктивные, реалистические и нереалистические, между личностью и группой, межгрупповые, социальные; причины конфликтов; этапы развития конфликта; практикум «Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации (соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление)»; составить краткие рекомендации по управлению конфликтной ситуацией.

Способы разрешения конфликтов: правила и приемы разрешения конфликтов (установление общих целей, система поощрений, учет психологического типа личности участника общения); кодекс поведения в конфликте; стрессы и управление эмоциональными состояниями; выявление типичных ошибок конфликтующего человека и освоение способов разрешения конфликтных ситуаций; научиться управлять своим эмоциональным состоянием.

Тема 5. Внешний облик делового человека

Составляющие внешнего облика делового человека: деловой костюм; деловая прическа; освоение выполнения причесок, нанесение макияжа для деловой встречи; подобрать коллекцию моделей женских и мужских костюмов для работы в офисе, подготовить их презентацию.

Тема 6. Организация рабочего пространства

Рабочее пространство для индивидуальной работы и профессионального общения: правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы; правила организации рабочего пространства для профессионального общения; научиться осуществлять взаимодействие со специалистами и учреждениями иных систем (межведомственное взаимодействие), используя правила организации рабочего пространства для профессионального общения.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Деловая культура», оснащён:

Специализированная мебель: стол и стул преподавателя; стол ученический – 30 шт.; стул ученический – 60 шт.; учебно-методический комплекс модуля; доска аудиторная однополосная, маркерная – 1 шт., магнитная – 1 шт., шкаф двухстворчатый, тумба напольная.

Технические средства обучения для предоставления учебной информации большой аудитории: ноутбук Acer 30 шт., колонки Dialog AM -13B., камера видеонаблюдения, свитч 24 порта 2 шт., проектор EB –X12, лазерная указка.

Программное обеспечение: офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standart 2013 PRO+; операционная система Microsoft Windows 10 PRO; антивирусное программное обеспечение «Доктор Веб» версия 13.0; LMS Moodle версия 3.9.2 - Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (модульная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда) Кроссплатформенное программное обеспечение; редактор кода для кроссплатформенной разработки веб- и облачных приложений «Visual studio code» версия 1.73.1; система авторизации библиотек «Ирбис64» версия 20.12.1; программное обеспечение собственной разработки «Электронный журнал» (разработана на бесплатной и открытой платформе CMS Drupal версия 8.9.2); КонсультантПлюс www.consultant.ru – полная, бесплатная версия для учебных заведений; программная система для поддержки экспертной деятельности по выявлению текстовых заимствований «Антиплагиат»; 1С:Предприятие 8.3.22; 1С: Колледж ПРОФ, редакция 2.0; ЕГИССО (единая государственная информационная система социального обеспечения); пакет программ Microsoft office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Publisher, InfoPath) не ниже версии 13-16.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные электронные издания

1. Кузнецов И.Н. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с. - - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1028716>

2. Кузнецов И.Н. Деловое общение / Кузнецов И.Н., - 7-е изд., пересм. - М.:Дашков и К, 2018. - 528 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/411372>

3. Деревянкин Е.В. Деловое общение: Учебное пособие / Деревянкин Е.В., - 2-е изд., стер. - М.:Флинта, Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 48 с. ISBN 978-5-9765-3088-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/946644>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- правила делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами; - основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.; - формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы.	Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.	- Оценка на практическом занятии - Терминологический диктант
Аргументации в производственных ситуациях: - составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.; - источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; - правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.	- Оценка на практическом занятии - Терминологический диктант
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
- 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	Полное изложение изученного материала, правильное определение понятий. Понимание материала, обоснование своего суждения, применение знаний на практике, умение привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные. Правильное и последовательное изложение материала с точки зрения норм литературного языка.	- Оценка на практическом занятии - Беседа - Аутотренинг - Тест - Диспут

свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию; - создавать и соблюдать имидж делового человека; - организовывать деловое общение подчиненных.		
---	--	--