

Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Алексеевское профессиональное училище» п. Авангард



Рабочая программа

учебной дисциплины

ОП.04 Основы деловой культуры

обще профессионального цикла

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по

профессии

39.01.01. Социальный работник

п. Авангард, 2019 г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)

комиссией

Протокол № от « 19 » 04 2019 г.

Председатель ПЦК

Т.Н. Жукова / Т.Н. Жукова /
(подпись) (Ф.И.О.)

Автор

Е.А. Чаплыгина / Е.А. Чаплыгина /
(подпись) (Ф.И.О.)

« 19 » 04 2019 г.

Эксперт

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

(ученая степень или звание, должность,
наименование организации, научное звание)

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика

Рабочая программа ОПД.04 Основы деловой культуры разработана для профессий и специальностей СПО по профессии СПО 39.01.01 Социальный работник, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 39.01.01 (040401.01) , утвержденного Приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 г. № 690 (в редакции от 09.04.2015г. №389) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 040401.01(39.01.01) Социальный работник» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 г. №29500) и согласно методическим рекомендациям Министерства образования и науки РФ от 20.07.2015г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования».

ОП.04 Основы деловой культуры изучается как общепрофессиональная дисциплина общепрофессионального цикла профессиональных образовательных программ по профессиям СПО социально-экономического профиля на базе полного (общего) образования «Социальная работа», входящей в состав укрупненной группы профессий 39.00.00 Социология и социальная работа, по направлению подготовки по профессии СПО 39.01.01 Социальный работник.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Алексеевское профессиональное училище».

Разработчик: - Чаплыгина Е. А., заместитель директора по воспитательной работе,
- Ненашева Т. А. – преподаватель спецдисциплин.

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ	7
3. РАБОЧИЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 04 Основы деловой культуры

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 39.01.01 Социальный работник в части освоения основного вида профессиональной деятельности ОП. 04 Основы деловой культуры.

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

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в результате освоения учебной дисциплины 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 решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

знать:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

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

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

Выпускник, освоивший ППКРС, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому.

ПК 1.1 Оказывать социально-бытовые услуги лицам пожилого возраста и инвалидам на дому.

ПК 1.2 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь.

ПК 1.3 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку.

ПК 1.4 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг.

ПК 1.5 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-правовых услуг.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки студента – 56 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 36 часов (25 часов при очно-заочной форме обучения);

самостоятельная работа при очной форме обучения – 20 часов (31 час при очно-заочной форме обучения).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы при очной форме обучения.

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальной учебной нагрузки обучающегося	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
Практические работы	10
Контрольная-тестирование	2
Самостоятельная работа - написание рефератов	20
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.1.2 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы при очно-заочной форме обучения.

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальной учебной нагрузки обучающегося	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	25
в том числе:	
Практические работы	10
Контрольная-тестирование	2
Самостоятельная работа - написание рефератов	31
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

**2.2.1. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП. 04 Основы деловой культуры при очной форме обучения**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Этика и культура поведения.		23	
Тема 1.1. Общие сведения об этической культуре.	Как известно человек в течении жизни вступает в деловые отношения с другими людьми. Одним из регуляторов этих отношений является мораль, в которой выражены наши представления о добре и зле, о справедливости и несправедливости. Мораль дает человеку возможность оценить поступки окружающих, понять и осмыслить правильно ли он живет и к чему нужно стремиться.	1	2
Тема 1.2. Профессиональная этика.	Профессиональными моральными нормами были и остаются вежливость, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу, входит в понятие профессиональная этика.	2	2
Практическое занятие	Изучение Кодекса социального работника	1	
Тема 1.3. Деловой этикет.	Деловой этикет – это свод правил поведения в деловых, служебных отношениях. Он является важнейшей стороной морали профессионального поведения делового человека. Хотя этикет и предполагает установление лишь внешних форм поведения, но без внутренней культуры, без соблюдения этических норм не могут сложиться настоящие деловые отношения.	1	2
Тема 1.4. Внешний облик человека.	Часто приходится слышать о том, что нельзя делать вывод о человеке по первому впечатлению. Однако по подсчетам психологов люди в 85 случаях из 100 свое отношение к другому человеку строят на основе внешнего	1	2

	впечатления. Особенности внешнего вида человека информируют нас о возрасте, социальной, национальной, и профессиональной принадлежности.		
Тема 1.5. Культура телефонного общения.	Телефон является удобным и оперативным средством связи, без которого не возможно представить современную жизнь. По телефону обмениваются личной и служебной информацией, договариваются о встречах, устанавливают и развивают деловые контакты.	1	2
Практическое занятие	Обсуждение вопросов делового этикета, внешнего облика, культуры телефонного общения в коллективе сотрудников, учащихся.	1	
Тема 1.6 Деловая беседа.	В деловых отношениях очень многое зависит от личных встреч, бесед, совещаний. Преимущество беседы неоспоримо, так как деловые связи, начатые в письме или по телефону, развиваются в личных контактах. Во время личных встреч партнеры используют все богатство человеческого общения: речь, жесты, мимику, движения, личностное воздействие.	1	2
Тема 1.7 Деловая переписка	Служебная переписка является важной частью делового этикета, «общением в миниатюре». Она способствует установлению прочных связей с потребителем, улучшению взаимосвязи различных служб, а также увеличению оборота предприятия, фирмы.	1	2
Тема 1.8. Деловой протокол.	Деловой протокол – это правила, которые регламентируют порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов, оформление деловой переписки.	1	2
Практическое занятие	Обсуждение вопросов деловой беседы, переписки и делового протокола в производственном коллективе работников социальной службы	1	
Тема 1.9. Интерьер рабочего помещения.	Интерьер – это внутреннее пространство здания или помещения в здании (вестибюль, комната, зал). Интерьер рабочего помещения относится к области делового этикета, так как	1	2

	знакомство с фирмой начинается с интерьера помещения. Главный и обязательный принцип – чистоплотность (особенно чистота мест общего пользования).		
Контрольная работа	Тестирование на тему: «Этика и культура поведения»	1	2
Практическое занятие	Разработать проект интерьера рабочего помещения	1	
	Самостоятельная работа реферат на тему: «В общении мелочей не бывает»	8*	
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения.		14	
Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия, классификация общения	Общение – это сложный, многогранный процесс, представляющий собой взаимодействие двух и более людей, при котором происходит обмен информацией, а также процесс взаимного влияния, сопереживания и взаимного понимания друг друга. В жизни человека практически нет периода, когда он находится в не общения. Общение классифицируется по содержанию, целям, функциям, видам и формам.	2	2
Тема 2.2. Роль восприятия и понимания в процессе общения.	С чего начинается общение? Конечно, «с первого взгляда», т.е общение начинается с наблюдения за собеседником, его внешностью, голосом, манерой поведения. Психологи по этому поводу говорят, что происходит восприятие одним человеком другого. В ходе общения человек стремится не просто воспринять собеседника, а познать его, понять логику его поступков и поведения. Познание и понимание людьми других и себя происходит в соответствии с психологическими механизмами восприятия.	1	2

Тема 2.3. Общение как взаимодействие и коммуникация.	Интерактивная сторона общения связана с взаимодействием людей, с непосредственной организацией их совместной деятельности, при этом действие является основным содержанием общения. Коммуникативная сторона общения проявляется во взаимном обмене информацией между собеседниками, передаче и приеме знаний, мнений и чувств.	1	2
Тема 2.4. Успех делового общения.	В процессе общения мы сталкиваемся с различными преградами, которые связаны с непониманием, собеседника. Преграды возникают за счет смысловых барьеров, неодинакового прочтения невербальных символов разными людьми, отсутствие внимания и интереса со стороны партнера по общению.	1	2
Практическое занятие	Какие сложности в общении с получателями социальных услуг встречает социальный работник в процессе обслуживания	1	
Контрольная работа	Тестирование на тему: «Психологические аспекты делового общения».	1	
	Самостоятельная работа – реферат на тему: «Аргументы и их влияние на эффективность общения» «Эстетические требования к деловому костюму»	7*	
Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.		11	
Тема 3.1. Темперамент.	Под темпераментом понимают динамическую характеристику психической деятельности человека. О темпераменте человека можно судить по нескольким основным его действиям.	1	2
Тема 3.2. Характер и воля.	Неповторимое, индивидуальное сочетание или совокупность особенностей личности представляет собой характер. Характер не наследуется и не является постоянным, в течение жизни черты характера могут изменяться и иногда значительно, но эти перемены происходят медленно. Воля – это	1	2

	сознательное регулирование человеком своего поведения и деятельности, выраженное в умении преодолевать внутренние и внешние трудности при совершении целенаправленных действий и поступков.		
Тема 3.3. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.	Способности – это индивидуально – психологические особенности личности, которые проявляются в конкретной сфере и являются условием успешной работы в ней.	1	2
Тема 3.4. Эмоции и чувства.	Эмоции – это явления, которые выражаются в переживании человеком своего отношения к окружающей действительности и к самому себе, причем для эмоций характерна субъективность.	1	2
Практические занятия:	Признаки профессионального выгорания (проанализировать в отношении себя)	2	
	Самостоятельная работа: Реферат на тему « Индивидуальные особенности личности в деловом общении».	5	2
Раздел 4. Конфликты в деловом общении.		7	
Тема 4.1. Конфликт и его структура.	Конфликт – это столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений, точек зрения, взглядов партнеров по общению.	2	2
Тема 4.2. Стратегия и правила поведения в конфликтных ситуациях.	Конструктивные конфликты не выходят за рамки деловых отношений и предполагают пять стратегий поведения: соперничество, сотрудничество, компромисс, приспособление, избегание. В конфликте у человека доминирует не разум, а эмоции, что ведет к аффекту, когда сознание просто отключается и человек не отвечает за свои слова и действия.	2	2
Практическое занятие:	Описать конфликт из практики и разложить его на составляющие: конфликтная ситуация и инцидент	3	2
Итоговая аттестация в форме зачета		1	
		56	

Всего по программе - часов.			
------------------------------------	--	--	--

**2.2.1. Рабочий тематический план и содержание учебной дисциплины
ОП. 04 Основы деловой культуры при очно-заочной форме обучения**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Этика и культура поведения.		19	
Тема 1.1. Общие сведения об этической культуре.	Как известно человек в течении жизни вступает в деловые отношения с другими людьми. Одним из регуляторов этих отношений является мораль, в которой выражены наши представления о добре и зле, о справедливости и несправедливости. Мораль дает человеку возможность оценить поступки окружающих, понять и осмыслить правильно ли он живет и к чему нужно стремиться.	1	2
Практическое занятие	Изучение Кодекса социального работника	1	
Тема 1.3. Деловой этикет.	Деловой этикет – это свод правил поведения в деловых, служебных отношениях. Он является важнейшей стороной морали профессионального поведения делового человека. Хотя этикет и предполагает установление лишь внешних форм поведения, но без внутренней культуры, без соблюдения этических норм не могут сложиться настоящие деловые отношения.	1	2
Тема 1.4. Внешний облик человека.	Часто приходится слышать о том, что нельзя делать вывод о человеке по первому впечатлению. Однако по подсчетам психологов люди в 85 случаях из 100 свое отношение к другому человеку строят на основе внешнего впечатления. Особенности внешнего вида человека информируют нас о возрасте, социальной, национальной, и профессиональной принадлежности.	1	2
Практическое занятие	Обсуждение вопросов делового этикета, внешнего облика, культуры телефонного общения в коллективе со-	1	

	трудников, учащихся.		
Тема 1.6 Деловая беседа.	В деловых отношениях очень многое зависит от личных встреч, бесед, совещаний. Преимущество беседы неоспоримо, так как деловые связи, начатые в письме или по телефону, развиваются в личных контактах. Во время личных встреч партнеры используют все богатство человеческого общения: речь, жесты, мимику, движения, личностное воздействие.	1	2
Тема 1.7 Деловая переписка	Служебная переписка является важной частью делового этикета, «общением в миниатюре». Она способствует установлению прочных связей с потребителем, улучшению взаимосвязи различных служб, а также увеличению оборота предприятия, фирмы.	1	2
Тема 1.8. Деловой протокол.	Деловой протокол – это правила, которые регламентируют порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов, оформление деловой переписки.	1	2
Практическое занятие	Обсуждение вопросов деловой беседы, переписки и делового протокола в производственном коллективе работников социальной службы	1	
Контрольная работа	Тестирование на тему: «Этика и культура поведения»	1	2
Практическое занятие	Разработать проект интерьера рабочего помещения	1	
	Самостоятельная работа реферат на тему: «В общении мелочей не бывает»	8*	
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения.		14	

<p>Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия, классификация общения</p>	<p>Общение – это сложный, многогранный процесс, представляющий собой взаимодействие двух и более людей, при котором происходит обмен информацией, а также процесс взаимного влияния, сопереживания и взаимного понимания друг друга.</p> <p>В жизни человека практически нет периода, когда он находится в не общения. Общение классифицируется по содержанию, целям, функциям, видам и формам.</p>	1	2
<p>Тема 2.3. Общение как взаимодействие и коммуникация.</p>	<p>Интерактивная сторона общения связана с взаимодействием людей, с непосредственной организацией их совместной деятельности, при этом действие является основным содержанием общения.</p> <p>Коммуникативная сторона общения проявляется во взаимном обмене информацией между собеседниками, передаче и приеме знаний, мнений и чувств.</p>	1	2
<p>Практическое занятие</p>	<p>Какие сложности в общении с получателями социальных услуг встречает социальный работник в процессе обслуживания</p>	1	
<p>Контрольная работа</p>	<p>Тестирование на тему: «Психологические аспекты делового общения».</p>	1	
	<p>Самостоятельная работа – реферат на тему: «Аргументы и их влияние на эффективность общения» «Эстетические требования к деловому костюму» «Обращение, приветствие, прощание в официальном общении». «Роль этикета в моей будущей профессии» «Значение культуры речи в профессиональной карьере»</p>	10*	
<p>Раздел 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.</p>		10	
<p>Тема 3.1. Темперамент.</p>	<p>Под темпераментом понимают динамическую характеристику психической деятельности человека. О темпераменте человека можно судить по нескольким основ-</p>	1	2

	ным его действиям.		
Тема 3.2. Характер и воля.	Неповторимое, индивидуальное сочетание или совокупность особенностей личности представляет собой характер. Характер не наследуется и не является постоянным, в течение жизни черты характера могут изменяться и иногда значительно, но эти перемены происходят медленно. Воля – это сознательное регулирование человеком своего поведения и деятельности, выраженное в умении преодолевать внутренние и внешние трудности при совершении целенаправленных действий и поступков.	1	2
Тема 3.3. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.	Способности – это индивидуально – психологические особенности личности, которые проявляются в конкретной сфере и являются условием успешной работы в ней.	1	2
Тема 3.4. Эмоции и чувства.	Эмоции – это явления, которые выражаются в переживании человеком своего отношения к окружающей действительности и к самому себе, причем для эмоций характерна субъективность.	1	2
Практические занятия:	Признаки профессионального выгорания (проанализировать в отношении себя)	1	
	Самостоятельная работа: Реферат на тему « Индивидуальные особенности личности в деловом общении».	5	2
Раздел 4. Конфликты в деловом общении.		12	
Тема 4.1. Конфликт и его структура.	Конфликт – это столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений, точек зрения, взглядов партнеров по общении.	2	2

<p>Тема 4.2. Стратегия и правила поведения в конфликтных ситуациях.</p>	<p>Конструктивные конфликты не выходят за рамки деловых отношений и предполагают пять стратегий поведения: соперничество, сотрудничество, компромисс, приспособление, избегание. В конфликте у человека доминирует не разум, а эмоции, что ведет к аффекту, когда сознание просто отключается и человек не отвечает за свои слова и действия.</p>	1	2
<p>Практическое занятие:</p>	<p>Описать конфликт из практики и разложить его на составляющие: конфликтная ситуация и инцидент</p>	1	2
	<p>Самостоятельная работа. Подготовить тесты на тему: «Стратегия поведения в конфликтах»: «Насколько вы конфликтны?» «Эмоциональная чувствительность», «Секреты общения в поисках работы».</p>	8	
<p>Итоговая аттестация в форме зачета</p>		1	
<p>Всего по программе - часов.</p>		56	

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:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- учебная литература;
- учебно-методическая документация.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- принтер;
- факс;
- ксерокс.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- Аминов И.И. «Психология делового общения» /учебное пособие/ - М.: Омега-Л, 2007
- Шеламов Г.Н. «Этикет делового общения» /учебное пособие/ - М.: Академия 2008
- Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения / учебник для нач.проф. образования/ 2006

Дополнительные источники:

- Фахтенгер Х., Штенцербах Г. «Правила хорошего тона» /методическая литература/ - М.: Омега-Л, 2006
- Паневчик В.В. «Деловое письмо».- Минск: Амалфея, 2000
- Марков Г.Н. Справочник по конфликтологии, общению и менеджменту. - СПб.: Альфа, 2000

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
-осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
-пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
-передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
-принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
-поддерживать деловую репутацию	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
-создавать и соблюдать имидж делового человека;	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов.
-организовывать рабочее место.	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов.
Знания:	
-правила делового общения;	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
-этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
-основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
-формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
-составляющие внешнего облика челове-	Тестирование, Практические задания,

ка: костюм, прическа, макияж, аксессуары.	Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
-правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов

Результаты (освоенные общие компетенции)	
ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
ОК2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
ОК4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
ОК6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
ОК7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	
ПК 1.1 Оказывать социально-бытовые услуги лицам пожилого возраста и инвалидам на дому	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
ПК1.2 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских услуг, оказывать первую медицинскую помощь.	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
ПК1.3 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-психологических услуг, оказывать первичную психологическую поддержку.	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
ПК1.4 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-экономических услуг.	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов
ПК1.5 Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-правовых услуг.	Тестирование, Практические задания, Устный опрос, Разрешение ситуаций Написание рефератов

РЕЦЕНЗИЯ

на дисциплину **ОП.04 Основы деловой культуры**

по профессии 39.01.01. Социальный работник

Автор:

Наталья Викторовна Алексеевна

Рабочая программа по дисциплине **ОП.04 Основы деловой культуры** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профессии 39.01.01. Социальный работник и предназначена для реализации требований ФГОС к уровню подготовки выпускников по данной специальности.

Структура программы выдержана в соответствии с Положением о разработке рабочих программ профессиональных модулей ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище».

Рабочая программа имеет: титульный лист, содержание, паспорт рабочей программы, в котором указаны область применения программы, цели и задачи дисциплины (требования к результатам освоения), рекомендуемое количество часов на освоение программы, объем и виды учебной работы, далее приведен тематический план и содержание дисциплины, условия реализации программы, а также формы и методы контроля и оценки результатов обучения.

Рабочая программа рассчитана на следующее количество часов:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 54 часов,

в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 36 часов; самостоятельной работы обучающегося - 18 часов

В содержании учебной дисциплины перечислены дидактические единицы, подлежащие изучению, темы практических занятий, указаны виды и тематика самостоятельной работы студентов.

Данная программа может быть использована в работе преподавателями ГБПОУ «Алексеевское профессиональное училище»

Рецензент

Лариса Александровна

Подпись, расшифровка

Лариса

20 19 г.

