

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЛЬЯНОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЛЕГКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ДИЗАЙНА

Контрольный
экземпляр

Актуализировано
Приказ № ³⁶⁷
от 03.09.2014г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Основы деловой культуры

040401.01 Социальный работник

г. Ульяновск
2013

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с
ФГОС по профессии НПО

040401.01

Социальный работник

код

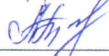
наименование профессии (специальности)

РЕКОМЕНДОВАНА

УТВЕРЖДАЮ

на заседании ЦМК
Председатель ЦМК

Заместитель директора по учебной
работе ОГБОУ СПО УТЛПид



Л.П. Титова



Н.А. Матюнина

подпись

подпись

Протокол заседания ЦМК
№ 7 от «23» мая 2013 г.

« 23 » _____ 2013г.

Автор-разработчик:


Хамитова Е.Л., преподаватель

Ф.И.О., должность

Рецензент:

Ф.И.О., должность

Протокол заседания ЦМК № 1 от 29 августа 2014г.

Председатель ЦМК  Л.П. Титова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04_Основы деловой культуры

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии начального профессионального образования 040401.01 «Социальный работник», входящей в состав укрупненной группы профессий 040000 Социальные науки.

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:

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- пользоваться простыми приёмами 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 рабочее место;

в результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 55 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 34 часа;
самостоятельной работы обучающегося 21 час.

В рамках учебной дисциплины формируются общие и профессиональные компетенции:

Общие компетенции

Код	Наименование результата обучения	№ тем
ОК 1.	Понимать сущность и значимость общения в профессиональной деятельности социального работника.	Раздел 1
	Понимать сущность и значимость этической культуры в профессиональной деятельности социального работника	Раздел 2
	Понимать сущность и значимость эстетической культуры в профессиональной деятельности социального работника.	Тема 2.2
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, в процессе межличностного общения, использовать основные техники и приёмы общения.	Тема 1.1
	Организовывать профессиональное общение с соблюдением норм и правил ведения беседы.	
	Организовывать профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета, выбирать эффективные варианты решения спорных вопросов.	
	Организовывать профессиональное общение с соблюдением правил межличностного пространства.	
	Организовывать профессиональное общение с соблюдением требований культуры речи.	Тема 1.2
	Организовывать профессиональную деятельность с соблюдением правил речевой и психологической культуры.	
	Организовывать профессиональное общение с соблюдением норм речевого этикета.	
	Организовывать профессиональную деятельность с соблюдением норм и требований к оформлению деловых бумаг.	
	Организовывать профессиональное общение с применением правил ведения делового телефонного разговора и этикета..	
	Организовывать профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.	Тема 2.1
	Организовывать профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета, выбирать эффективные формы разговорной речи.	
	Организовывать профессиональную деятельность с соблюдением эстетической культуры.	Тема 2.2

	Создавать имидж деловой женщины с соблюдением требований делового этикета и учёта индивидуальности.	
ОК 3.	Анализировать коммуникативные потребности у лиц пожилого возраста и инвалидов, осуществлять эффективный выбор способов их удовлетворения. Анализировать трудности возникающие в процессе общения у лиц пожилого возраста и инвалидов, осуществлять эффективный выбор путей их преодоления. Анализировать основные способы убеждения, осуществлять эффективный выбор приёмов убеждения.	Тема 1.1
	Анализировать поведение с собеседниками различных психологических типов (активный, пассивный, агрессивный), осуществлять эффективный выбор техники общения. Анализировать вербальные и невербальные средства общения, осуществлять эффективный выбор общения с лицами пожилого возраста и инвалидами. Анализировать этапы подготовки доклада, осуществлять оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Тема 1.2
	Анализировать ситуационную задачу, находить верное решение с применением этических норм и принципов профессиональной деятельности Анализировать факторы влияющие на психологический климат коллектива, выявлять степень их влияния на психологическую обстановку в профессиональном коллективе, осуществлять коррекцию. Анализировать процесс общения, осуществлять оценку и исправлять недостатки в общении. Анализировать содержание «Кодекса этики социального работника», определять основные принципы, раскрывать их содержание.	Тема 2.1
	Анализировать критерии личности с точки зрения эстетической культуры, определять критерии красивого человека.	Тема 2.2
ОК 4.	Осуществлять поиск информации при анализе личностных качеств обеспечивающих эффективность общения в деятельности социального работника. Осуществлять поиск информации при анализе межличностного пространства для эффективного взаимодействия.	Тема 1.1
	Определять эффективные методы воздействия и стиль общения с лицами пожилого возраста для применения в профессиональной деятельности. Определять эффективные средства невербального воздействия при работе с инвалидами. Осуществлять поиск характерных национально-психологических особенностей народов, проживающих на территории Ульяновской области для эффективного общения с ними.	Тема 1.2
	Осуществлять поиск информации о профессиональных и личностных	Тема 2.1

	<p>качествах социального работника, необходимой для составления кроссворда.</p> <p>Осуществлять поиск информации о внешней и внутренней культуре личности, требованиях предъявляемых спецификой социальной работы.</p> <p>Осуществлять поиск информации по истории развития этикета в России с X века - начала XX вв.</p> <p>Осуществлять поиск информации о миссии социальной работы и требованиях предъявляемых к личности социального работника, необходимой для составления портрета.</p> <p>Осуществлять поиск информации о значении внешнего вида в карьере и жизни, необходимой для эффективной деятельности социального работника.</p>	Тема 2.2
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникативные технологии в изготовлении визитной карточки.	Тема 2.2
ОК 6.	<p>Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами в процессе профессиональной деятельности.</p>	<p>Тема 1.1</p> <p>Тема 2.1</p>

Профессиональные компетенции

Код	Наименование результата обучения	№ тем
ПК 1.1.	Оказывать социально-бытовые услуги лицам пожилого возраста и инвалидам на дому с соблюдением норм и правил делового этикета и профессиональной этики.	Тема 2.1
ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	<p>Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских, социально-психологических, социально-экономических, социально-правовых услуг через консультативное общение.</p> <p>Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских, социально-психологических, социально-экономических, социально-правовых услуг через оформление деловых бумаг, общения по телефону.</p> <p>Содействовать лицам пожилого возраста и инвалидам в получении социально-медицинских, социально-психологических, социально-экономических, социально-правовых услуг через общение с соблюдением норм и правил делового этикета и профессиональной этики.</p>	<p>Тема 1.1</p> <p>Тема 1.2</p> <p>Тема 2.1</p>
ПК 1.3.	Оказывать первичную психологическую поддержку через консультативное общение лицам пожилого возраста и инвалидам.	Тема 1.1

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимися видов профессиональной деятельности «Оказание социальных услуг лицам пожилого возраста и инвалидам на дому» в части изучения дисциплины, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 первую 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
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 её достижения, определённых 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-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	55
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
практические занятия	24
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	21
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	