

Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Брянский техникум управления и бизнеса»

Рабочая программа учебной дисциплины

«ОПЦ.10 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 39.02.01

«Социальная работа»

Брянск 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.10 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Деловая культура» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03, ОК 04 ОК 05.

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 ОК 05 ПК 1.4	<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 в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	68
в т.ч. в форме практической подготовки	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	34
Самостоятельная работа	34
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Цели и задачи курса. Структура и содержание учебной дисциплины.	2	
Раздел 1.	Психологические аспекты делового общения	20	
Тема 1.1. Общение и коммуникация	Содержание учебного материала	4	ОК 03, ОК 04 ОК 05 ПК 1.4
	1 Общение и коммуникация. Понятие коммуникации, общения. Структура акта общения. Цели, функции, механизмы общения. Средства, стили, барьеры общения. Коммуникативная компетентность как профессиональное качество человека.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	1 Практическое занятие № 1: тест «Общение и коммуникация»; эссе «Роль общения в жизни современного человека».		
Тема 1.2. Деловое общение	Содержание учебного материала	8	ОК 03, ОК 04 ОК 05 ПК 1.4
	1 Деловое общение. Сущность, содержание, цели, принципы, функции. Правила делового общения в мессенджерах. Особенности делового общения	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1 Практическое занятие № 2: тест «Деловое общение»; анализ принципов и правил делового общения (с опорой на видеоматериал).		
Тема 1.3. Виды делового общения	Содержание учебного материала	8	ОК 03, ОК 04 ОК 05 ПК 1.4
	1 Виды делового общения. Межличностное, представительское, групповое общение. Общение культур. Особенности делового общения	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	1 Практическое занятие № 3: тест «Виды делового общения»; анализ видов делового общения (с опорой на видеоматериал).		
Раздел 2.	Культура речевого поведения и формы делового взаимодействия	48	ОК 03, ОК 04 ОК 05
Тема 2.1. Речевая культура в	Содержание учебного материала	16	ПК 1.4
	1 Речевая культура и её типы в деловом общении. Стил ь и качества речи. Способы развертывания мысли и речи. Речевой этикет в деловой культуре.		

деловом общении	2	Особенности официально-делового стиля русского языка. Орфоэпические, лексические, морфологические и синтаксические нормы		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		8	
	1	Практическое занятие № 4. Тест «Речевая культура и её типы в деловом общении».		
	2	Практическое занятие № 5: упражнения по выявлению нарушений орфоэпических, лексических, морфологических и синтаксических норм.		
Тема 2.2. Формы делового общения	Содержание учебного материала		16	ОК 03, ОК 04 ОК 05 ПК 1.4
	1	Беседа как форма делового общения, её виды. Разработка стратегии ведения деловой беседы. Подготовка, проведение и анализ деловой беседы. Совещание как форма делового общения его типы. Подготовка, методики ведения совещаний. Поведение участников совещания. Переговоры как форма делового общения их виды. Стратегии и тактические приёмы ведения переговоров. Подготовка к переговорам и этапы их проведения.		
	2	Публичное выступление как форма делового общения. Принципы, структура выступления. Подготовка публичного выступления. Приемы запоминания текста публичного выступления		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		8	
	1	Практическое занятие № 6: тест «Публичное выступление».		
	2	Практическое занятие № 7: анализ проведения деловой беседы /совещания, переговоров/ (с опорой на текстовый материал).		
	3	Практическое занятие № 8: заслушивание и обсуждение публичных выступлений студентов по предложенной тематике		
Тема 2.3. Документы делового общения. Имидж делового человека	Содержание учебного материала		16	ОК 03, ОК 04 ОК 05 ПК 1.4
	1	Документы делового общения, их виды. Требования к содержанию, структуре, оформлению деловых документов.		
	2	Имидж делового человека. Понятие, функции, составляющие. Формирование имиджа делового человека.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		8	
	1	Практическое занятие № 9: тест «Имидж делового человека».		
2	Практическое занятие № 10: составление делового письма/деловой записки, электронного делового письма, отчётов, протоколов.			

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Всего:	68	
Самостоятельная работа	34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной основной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основная литература

1. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 118 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14632-5. <https://urait.ru/viewer/delovaya-kultura-511943#page/2>

3.2.2. Дополнительная литература

1. Кольшкіна, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513617>

2. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512058>

3. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>

4. Образовательная платформа Библиотека МЭШ [сайт]. — URL: <https://uchebnik.mos.ru/main>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
правила делового общения;	демонстрирует знание правил делового общения;	Тестирование Устный опрос Собеседование
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	демонстрирует знание основных этических норм взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	
основные техники и приемы		

<p>общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования;</p> <p>формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</p> <p>источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</p> <p>составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и иное;</p> <p>правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	<p>описывает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>демонстрирует знание форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</p> <p>демонстрирует знание источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</p> <p>демонстрирует знание составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и иное;</p> <p>характеризует правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения;</p>	
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p>	<p><i>Характеристики демонстрируемых умений</i></p>	
<p>осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</p> <p>применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</p> <p>принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;</p> <p>поддерживать деловую репутацию;</p>	<p>демонстрирует способность осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</p> <p>демонстрирует умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>демонстрирует умение пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>демонстрирует умение передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</p> <p>демонстрирует способность определять задачи для поиска информации;</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов выполнения тестов</p>

<p>создавать и соблюдать имидж делового человека;</p> <p>организовывать деловое общение подчиненных;</p>	<p>демонстрирует умение поддерживать деловую репутацию;</p> <p>демонстрирует способность создавать и соблюдать имидж делового человека;</p>	
--	---	--