

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Гуманитарно-технический колледж



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по ОД

Старостина С.Е.

(подпись, ФИО)

09

2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая культура

на 48 часов

для специальности 39.02.01 Социальная работа

базовой подготовки

составлена в соответствии с ФГОС СПО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
12 мая 2014 г. № 506

Форма обучения: очно-заочная

СОГЛАСОВАНО:

Директор гуманитарно-технического
колледжа



И.А. Лукашин
(Ф.И.О.)

(подпись)

2022 г.

1. Организационно-методический раздел

1.1. Цель дисциплины – всестороннее изучение профессиональной этики и психологии делового общения, формирование у студентов основных навыков делового общения, а также формирование у студентов соответствующих нравственных качеств как необходимых условий их будущей деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомить студентов с многофункциональным назначением профессиональной этики и многообразием ее видов;
- дать студентам ключевые принципы понятия профессионального долга, профессиональной ответственности, тактичности;
- рассмотреть историю формирования и развития профессиональной этики;
- изучить нормы корпоративной этики;
- изучить понятийно-терминологический аппарат, формы, методы и принципы познания психологии делового общения;
- изучить основы делового общения, психологические закономерности;
- обучить техникам и приёмам эффективного общения в профессиональной деятельности.

1.2 Место дисциплины в структуре ОП. Учебная дисциплина ОП.04 «Деловая культура» входит в Профессиональный учебный цикл, Общепрофессиональный цикл программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 39.02.01 Социальная работа.

1.3 Объем дисциплины с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Форма обучения – очно-заочная.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 48 часов.

Виды занятий	Распределение по семестрам			Всего часов
	4 семестр	5 семестр	6 семестр	
1	2	3	4	5
Общая трудоемкость	-	48	-	48
Аудиторные занятия, в т.ч.:		12	-	12
лекционные (ЛК)	-	12	-	12
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	-	-	-	-
лабораторные (ЛР)	-	-	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС)	-	36	-	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)	-		-	-
Форма промежуточной аттестации в семестре (экзамен, зачет, дифференцированный зачет)	-	зачет	-	зачет

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс	Содержание компетенции
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного

	развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ПК 1.1	Диагностировать ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов с определением видов необходимой помощи
ПК 1.2	Координировать работу по социально-бытовому обслуживанию клиента
ПК 1.3	Осуществлять социальный патронаж клиента, в том числе содействовать в оказании медико-социального патронажа
ПК 1.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц пожилого возраста и инвалидов
ПК 1.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц пожилого возраста и инвалидов
ПК 2.1	Диагностировать ТЖС семьи и детей с определением видов необходимой помощи
ПК 2.2	Координировать работу по преобразованию ТЖС в семье и у детей
ПК 2.3	Осуществлять патронаж семей и детей, находящихся в ТЖС (сопровождение, опекуновство, попечительство, патронаж)
ПК 2.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации различных типов семей и детей, находящихся в ТЖС
ПК 2.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС в различных типах семей и у детей
ПК 3.1	Диагностировать ТЖС у лиц из групп риска
ПК 3.2	Координировать работу по преобразованию ТЖС у лиц из групп риска
ПК 3.3	Осуществлять патронаж лиц из групп риска (сопровождение, опекуновство, попечительство, патронаж)
ПК 3.4	Создавать необходимые условия для адаптации и социальной реабилитации лиц из групп риска
ПК 3.5	Проводить профилактику возникновения новых ТЖС у лиц из групп риска

Формируемые компоненты компетенций

Результат обучения	Уровень сформированности компетенций
Знать	<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
Уметь	<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
Практический опыт	- владеть и руководствоваться в своей практической деятельности нормами и принципами профессиональной этики, базовыми коммуникативными навыками, навыками эффективного ведения переговоров; - владеть практическими приемами установления и удержания инициативы при проведении деловых переговоров; - владеть приемами расположения к себе собеседника; - владеть приемами чтения «языка» одежды; - владеть практическими навыками публичной деятельности; - приемами и методами письменной и устной профессиональной коммуникации

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Форма обучения – очно-заочная.

Номер раздела	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
			ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	Корпоративная этика	14	4	-	-	8
2	Формы и виды делового общения	22	6	-	-	12
3	Деловая этика и этикет	18	6	-	-	10
4	Понятие, элементы, виды имиджа	16	4	-	-	10
Итого		48	12	-	-	36

3.2. Лекционные занятия

Форма обучения – очно-заочная.

Раздел	Номер темы	Содержание лекционных занятий
1	1	Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня. Этические кодексы как система общих ценностей и правил организации. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе. Способы регулирования межличностных отношений в коллективе. Нормы этичного поведения руководителя. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.
2	2	Структура делового общения. Особенности делового общения. Общие принципы построения делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения. Психологические приемы влияния на партнера. Невербальные особенности в процессе делового общения.
3	3	Деловая этика и этикет в современной России. Телефонный этикет. Деловая этика и этикет – национальные особенности. Формирование современной

		культуры управления России.
4	4	Этикет и имидж. Понятие, элементы, виды имиджа. Тест на определение своего стиля одежды. Упражнение «Определение своего цветотипа». Технологии имиджа менеджера, построение его карьеры. ДИ «Оценка внешнего облика делового человека»

3.3. Практические (семинарские) занятия

Форма обучения – очно-заочная.

Учебным планом не предусмотрены.

3.4. Лабораторные занятия

Форма обучения очно-заочная

Учебным планом не предусмотрены.

3.5. Организация самостоятельной работы

Форма обучения – очно-заочная.

Раздел	Номер темы	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Корпоративная этика	Составление терминологической системы (гlossарий по теме)
2	2	Формы и виды делового общения	составление тезауруса, составление конспекта, подготовка доклада
3	3	Деловая этика и этикет	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями
4	4	Понятие, элементы, виды имиджа	Проработка материала по конспекту лекций и учебнику перед занятиями

4. Интерактивные формы образовательных технологий

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с самостоятельной работой обучающихся с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся

Номер раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	лекция	Лекция с использованием презентации Проведение консультаций	2
2	лекция	Составление библиографического списка по теме Организация составления конспекта	2
3	лекция	Лекция с использованием презентации Проведение консультаций	2
4	лекция	Лекция – пресс-конференция Проведение консультаций	2

5. Оценка деятельности студента при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Деловые коммуникации [Текст] : учеб. пособие/ Александрова И.А., Реутова Н.В., Сапожникова С.Ю. - Чита : ЗабГУ, 2018. - 137 с.

2. Русский язык и культура речи [Текст] : учеб. пособие./ Лиханова Н.А. - Чита : ЗабГУ, 2018. - 167 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Деловая культура : Учебник и практикум / Лавриненко В.Н., Чернышова Л.И., Кафтан В.В. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 118. <http://www.biblio-online.ru/book/3F180EFC-E2DE-4BB7-AB5C-9C6DC215C7CA>

2. Деловая культура : Учебное пособие / Кольшклина Т.Б., Шустина И.В. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 164. <http://www.biblio-online.ru/book/B3FA7ABB-EC89-433D-86C1-4C3FBA93251>

3. Этика и психология делового общения : учебное пособие для СПО : Учебное пособие / Собольников В. В., Костенко Н. А. ; Под ред. Костенко Н.А. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 202. <http://www.biblio-online.ru/book/9783EDA1-3DD0-4C4A-BC3A-DCCE52FB8486>

4. Деловая этика : Учебник и практикум / Кафтан В.В., Чернышова Л.И. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 301. <http://www.biblio-online.ru/book/7DEE8305-CF3D-4197-8C0E-1EABA8B47786>

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Психология делового общения [Текст] : шпаргалка. - Москва : РГ-Пресс, 2016. - 256 с.

2. Психология труда и диагностика трудового поведения : учеб. пособие / И.Р. Казарян, Н.А. Александрова. - Чита : ЗабГУ, 2017. - 131 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Деловое общение : учебник и практикум для СПО : Учебник и практикум / Жернакова М. Б., Румянцева И. А. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 370. <http://www.biblio-online.ru/book/A4DBD1F2-D874-4C4C-AB1E-D6D50EEE6714>

2. Культура речи и деловое общение : Учебник и практикум. - Электрон. дан./ Моисеева В. Л. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 308. <http://www.biblio-online.ru/book/0670A122-0B62-4611-B003-17F289899441>

3. Этикет. методика обучения и воспитания младших школьников : Учебное пособие / Курочкина И.Н. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 241. <http://www.biblio-online.ru/book/07791EFA-CB08-4998-8398-CED4F78D1BDD>

6.3. Справочно-библиографические издания

1. Понятийный справочник специалиста сферы государственной молодежной политики : учеб.-метод. пособие / сост. З.Н. Калинина, Е.Ю. Ромашина, Е.В. Декина. - 2-е изд., испр. и доп. - Тула : ТГПУ, 2012. - 130 с.

2. Культура речи. Практикум-справочник для 10-11 классов. - 8-е изд. - Москва : Флинта, 2011 : Наука. - 256с.

3. Деловое общение. Практическое руководство для менеджера [Электронный ресурс] : аудиокнига. - Москва : Книжный мир, 2010. - 1 электрон. опт. диск : CD-ROM. - (Электронный справочник профессионала).

6.4. Периодические издания

6.4.1. Печатные издания

1. СПРАВОЧНИК КАДРОВИКА- журнал.2020
2. СПРАВОЧНИК СЕКРЕТАРЯ И ОФИС МЕНЕДЖЕРА- журнал.2020

6.4.2. Электронные издания

1. ВЕСТНИК МУ СЕРИЯ 14. ПСИХОЛОГИЯ- журнал.2020

6.5. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. <http://www.trmost.ru/> Электронная библиотечная система «Троицкий мост».

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672000, Забайкальский край, г. Чита, Центральный административный район, ул. Бабушкина, 129. Ауд. №14-306. Кабинет деловой культуры. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект специальной учебной мебели: доска аудиторная меловая; рабочее место преподавателя; рабочее место студентов. Не закрепленное за конкретной учебной аудиторией комплект видеотехники переносной: ноутбук, проектор, экран, колонки. Лицензионное программное обеспечение: ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, MS Office Standart 2013, АИБС "МегаПро", MS Windows 7. Доступ к сети Интернет и в обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

- сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
- увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.

- выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
- определить детализирующую информацию.
- лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Выделение главной мысли – одна из основ умственной культуры при работе с текстом. Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, формулировки законов, теоретических принципов и т.д. Назначение вспомогательной информации - помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии.

Основную необходимо записывать как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить – значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т.п. Читая, мы интуитивно используем некоторые слова и фразы в качестве опорных. Такие опорные слова и фразы называются ключевыми. Ключевые слова и фразы несут основную смысловую и эмоциональную нагрузку содержания текста. Выбор ключевых слов – это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала.

Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обзорность записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий.

По форме конспекты подразделяются на формализованные и графические.

1. Формализованные (все записи вносятся в заранее подготовленные таблицы). Это удобно, во-первых, при конспектировании материалов, когда перечень характеристик описываемых предметов или явлений более или менее постоянен, во-вторых, при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения отдельных данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных предметов или явлений.

2. Графические (элементы конспектируемой работы располагаются в таком виде, при котором видна иерархия понятий и взаимосвязь между ними).

Можно выделить следующие основные типы конспектов: плановый, текстуальный, сводный, тематический.

Плановый – легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения, каждому вопросу плана отвечает определенная часть конспекта:

а) вопросно-ответный (на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы);

б) схематичный плановый конспект (отражает логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений).

Текстуальный – это конспект, созданный в основном из цитат.

Сводный конспект – сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы; часть его текста может быть снабжена планом.

Тематический – дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости из числа привлеченных источников и другого материала, например, своих же записей) на поставленный вопрос – тему: обзорный; хронологический.

Способы конспектирования.

Тезисы – это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть

содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно – последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие: сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали; выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов; использование различных цветов; подчеркивание; заключение в рамку главной информации.

Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» – таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.

Схема с фрагментами – способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, – при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

Простая схема – способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

Параллельный способ конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа.

Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект – вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

В конце конспекта необходимо записать все выходные данные источника: автор, название, год и место издания. Если текст взят из периодического издания (газеты или журнала), то записать его название, год, месяц, номер, число, место издания.

Разработчик:
Преподаватель

Антонова В.С.

Аннотация к рабочей программе

Деловая культура

1. Цель дисциплины – всестороннее изучение профессиональной этики и психологии делового общения, формирование у студентов основных навыков делового общения, а также формирование у студентов соответствующих нравственных качеств как необходимых условий их будущей деятельности.
2. Компетенции: ОК 6,8, ПК 1.1– 3.5.
3. Общая трудоемкость дисциплины: 48 часов.
4. Содержание дисциплины: Корпоративная этика. Формы и виды делового общения. Деловая этика и этикет. Понятие, элементы, виды имиджа.
5. Форма промежуточной аттестации – зачет.

Разработчик:
Преподаватель

Антонова В.С.