

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2025 17:14:52
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
ОП.09 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА
по специальности
39.02.01 СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА

Краснодар, 2025

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____ / Т.В. Першакова
28.05.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____ О.Л. Шутов
Приказ № 40-О от 28.05.2025 г.

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом

Протокол №7 от 28.05.2025 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО

«Психология и социальная работа»

Протокол №5 от 15.05.2025 г.

Председатель _____ / Ю.В. Ерохина

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09 Деловая культура предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.22 №773, зарегистрированного Министерством Юстиции России 29.09.2022 №70279), с учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 39.00.00 Социология и социальная работа и с учетом профессионального стандарта «Специалист по социальной работе» (Приказ Минтруда Российской Федерации 18 июня 2020г. № 351н, зарегистрированного Министерством Юстиции России от 15 июля 2020 №58959).

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчик:

Забашта Т.А., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина **ОП.09 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА** является вариативной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.22 №773, зарегистрированного Министерством Юстиции России 29.09.2022 №70279).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 и ПК 7.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 7, ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	- применять знания психологической стороны делового общения в своей деятельности; - строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели общения и индивидуально-психологических качеств партнера; - организовывать деловые мероприятия (совещания, брифинги, переговоры, пресс-конференции, презентации и пр.) в соответствии с этическими нормами; - внедрять этические нормы и элементы культуры в деловой разговор (устный и письменный, через Интернет и аудиовизуальные средства), демонстрировать высокую культуру поведения; - 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;	- основные категории и понятия научной психологии и этики; - основные взгляды отечественных и зарубежных ученых на проблемные вопросы психологических и этических аспектов делового общения; - вопросы природы, сущности и основных принципов этики деловых отношений; - основные принципы и правила делового этикета и делового общения; - этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, ПСУ; - 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;

	- принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; - поддерживать деловую репутацию, создавать и соблюдать имидж делового человека; - использовать навыки профессиональной коммуникации, организовывать и поддерживать беседу с ПСУ; - применять этический кодекс в профессиональной деятельности	- методику проведения беседы; - основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики)
--	---	---

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	48
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	24
в том числе: в форме практической подготовки	24
<i>в том числе вариативная часть</i>	48
Промежуточная аттестация	
Дифференцированный зачет	2

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Макс. учеб. нагрузка студ-та (час)	Самост. работа студента (час)	Количество аудиторных часов			
			Всего	вт.ч. в форме практической подготовки	теоретич. обучение	практич (семинарские) занятия
Раздел 1. Деловое общение как реальное явление, наука и учебная дисциплина	16		16	6	10	6
Тема 1.1 Социальные основы делового общения, его предмет как науки и учебной дисциплины	2		2	-	2	-
Тема 1.2. Общение как социально-психологический феномен	14		14	6	8	6
Раздел 2.Этика и этикет делового общения	30		30	16	14	16
Тема 2.1. Основы этики делового общения	8		8	4	4	4
Тема 2.2. Этикет делового общения	18		18	10	8	10
Тема 2.3. Типы деловых документов	4		4	2	2	2
Дифференцированный зачет	2		2	2		2
Всего по дисциплине	48		48	24	24	24

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Деловое общение как реальное явление, наука и учебная дисциплина		8	
Тема 1.1. Социальные основы делового общения, его предмет как науки и учебной дисциплины	Содержание учебного материала	2	ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 7.
	Предмет и объект делового общения. Социальные основы делового общения. Психология и этика делового общения. Основные взгляды отечественных и зарубежных ученых на проблемные вопросы психологических и этических аспектов делового общения.	2	
Тема 1.2. Общение как социально-психологический феномен	Содержание учебного материала	8	ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 7.
	Понятие общения. Содержание, цель и средства общения. Структура и функции общения. Виды общения. Цифровое общение.	2	
	Деловое общение. Понятие делового общения, его содержание, цели и формы. Особенности делового общения. Формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы.	2	
	Коммуникативная компетентность. Речевая ситуация. Речевое поведение. Знание и соблюдение законов общения, норм русского языка.	2	
	Основные техники и приемы общения. Техника эффективного делового общения. Невербальные средства делового общения. Основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования. Способы выхода из конфликтной ситуации. Организация беседы с ПСУ.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	ПЗ №1. Моделирование ситуаций использования приемов делового общения	2	
	ПЗ №2 Практикум по отработке техник общения с коллегами, партнёрами, ПСУ	2	
	ПЗ № 3. Составление правил и приемов ведения спора	2	

Раздел 2.Этика и этикет делового общения		14	ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 7.
Тема 2.1. Основы этики делового общения	Содержание учебного материала	4	
	Этика как наука о морали. Этика и ее предмет. Мораль и нравственность. Морально-нравственные регулятивы. Этическая проблема соотношения «должного» и «сущего».	2	
	Особенности профессиональной этики делового общения. Этика делового общения в структуре профессиональной этики. Основные понятия профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики. Этические ценности делового общения. Моральный кодекс делового человека. Профессиональные этические кодексы.	2	
	В том числе практических занятий	4	
Тема 2.2. Этикет делового общения	ПЗ№4 Проведение анализа организации деловой коммуникации с ПСУ, коллегами и партнерами с учетом профессиональных этических требований.	2	ОК 01.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 09.; ПК 7.
	ПЗ№5 Применение норм этического кодекса .	2	
	Содержание учебного материала	8	
	Правила делового этикета. Формы и принципы этикета. Правила и принципы современного делового этикета.	2	
	Речевой этикет делового общения. Функции речевого этикета. Этикетные правила разговора по телефону.	2	
	Нормативный аспект деловой речи. Правильная речь. Литературный язык. Нормы литературного языка: орфоэпическая, лексическая, грамматическая	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Коммуникативно-речевой портрет делового человека. Имидж делового человека. Понятие коммуникативной личности делового человека. Типы речевой культуры делового человека. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и иное.	2	
	В том числе практических занятий	10	
	ПЗ №6. Применение речевого этикета на практике	2	
	ПЗ №7. Правила проведения телефонных переговоров.	2	
	ПЗ №8 Деловая игра «Руководитель – подчиненный»	2	
	ПЗ №9. Применение норм литературного языка	2	
	ПЗ №10. Анализ удачных и неудачных примеров имиджа делового человека в современном обществе	2	

Тема 2.3. Типы деловых документов	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Письменная коммуникация в деловой сфере. Общие требования к созданию документов. Оформление реквизитов документов. Бланки документов. Классификация документов.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	ПЗ №11. Составление и отправление деловых писем.	2	
Промежуточная аттестация		2	ОК 01, ОК 02, ОК 05
Дифференцированный зачет			
Всего:		42	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Теории и методики социальной работы оснащенный:
оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс модуля;
- экран;

техническими средствами обучения:

- компьютеры;
- мультимедиапроектор;
- лицензионное программное обеспечение, в том числе информационные справочно-правовые системы «Консультант Плюс» и (или) «Гарант».

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 Основные источники

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. %PAGE% — URL: <https://urait.ru/bcode/513617/p.%PAGE%>

2. 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. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. %PAGE% — URL: <https://urait.ru/bcode/531736/p.%PAGE%>

3. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.]; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. %PAGE% — URL: <https://urait.ru/bcode/516845/p.%PAGE%>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основные категории и понятия научной психологии и этики;	демонстрирует знание основных категорий и понятий научной психологии и этики;	Текущий контроль Устный опрос Тестирование Собеседование Учебная дискуссия Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет
основные взгляды отечественных и зарубежных ученых на проблемные вопросы психологических и этических аспектов делового общения;	демонстрирует знание взглядов отечественных и зарубежных ученых на проблемные вопросы психологических и этических аспектов делового общения;	
вопросы природы, сущности и основных принципов этики деловых отношений;	демонстрирует знание вопросов природы, сущности и основных принципов этики деловых отношений;	
основные принципы и правила делового этикета и делового общения;	демонстрирует знание основных принципов и правил делового этикета и делового общения;	
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, ПСУ;	демонстрирует знание этических норм взаимоотношений с коллегами, партнерами, ПСУ;	
основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования;	демонстрирует знание основных техник и приемов общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования;	
формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы;	характеризует формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы;	
аргументации в производственных ситуациях;	способен применять аргументацию в производственных ситуациях;	
источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;	демонстрирует знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;	
составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и иное;	демонстрирует знание составляющих внешнего облика делового человека: костюма, прически, макияжа, аксессуаров и прочего	
методику проведения беседы;	демонстрирует знание методики проведения беседы;	
основы этики в социальной работе (кодекс профессиональной этики)	способен применять основы этики в социальной работе	

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
применять знания психологической стороны делового общения в своей деятельности; строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели общения и индивидуально-психологических качеств партнера; организовывать деловые мероприятия (совещания, брифинги, переговоры, пресс-конференции, презентации и пр.) в соответствии с этическими нормами; внедрять этические нормы и элементы культуры в деловой разговор (устный и письменный, через Интернет и аудиовизуальные средства), демонстрировать высокую культуру поведения; 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; принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; поддерживать деловую репутацию, создавать и соблюдать имидж делового человека; использовать навыки профессиональной коммуникации, организовывать и поддерживать беседу с ПСУ; применять этический кодекс в профессиональной деятельности	демонстрирует умение применять знания психологической стороны делового общения в своей деятельности; демонстрирует умение строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели общения и индивидуально-психологических качеств партнера; демонстрирует умение организовывать деловые мероприятия (совещания, брифинги, переговоры, пресс-конференции, презентации и пр.) в соответствии с этическими нормами; демонстрирует умение внедрять этические нормы и элементы культуры в деловой разговор (устный и письменный, через Интернет и аудиовизуальные средства), демонстрировать высокую культуру поведения; демонстрирует умение осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; демонстрирует умение применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; демонстрирует умение пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; демонстрирует умение принимать решения и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме; демонстрирует умение поддерживать деловую репутацию, создавать и соблюдать имидж делового человека демонстрирует умение использовать навыки профессиональной коммуникации, организовывать и поддерживать беседу с ПСУ; демонстрирует умение применять этический кодекс в профессиональной деятельности	Текущий контроль Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Оценка результатов выполнения тестов. Оценка результатов выполнения исследовательских работ. Промежуточная аттестация Дифференцированный зачет