

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 20.10.2025 15:51:24
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Университетский колледж»
(АНО ПО «Университетский колледж»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла

ОП.09 ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ

по специальности среднего профессионального образования

39.02.01 Социальная работа

(код, наименование специальности)

Москва, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла ОП.09 Основы деловой культуры разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности Социальная работа утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26.08.2022 № 773.

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 09 Основы деловой культуры

1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 39.02.01 Социальная работа.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05, ОК 09, ПК 2, ПК 5

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения
ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы использовать технологии и методы социальной работы с лицами пожилого возраста, инвалидами, различными категориями семей и детей (в том числе детей-инвалидов), лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации и/или в социально опасном положении и условий их применения; планировать состав действий, анализировать задачи и/или проблемы и выделять её составные части, определять этапы решения задачи; осуществлять эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; выявлять и необходимые ресурсы для выполнения поставленных задач; учитывать изменяющиеся условия жизнедеятельности граждан с целью внесения предложений о корректировке индивидуальной программы предоставления социальных услуг; конкретизировать цели, указанные в индивидуальной программе предоставления социальных услуг на основе проведенной диагностики, а также прогнозировать результаты предоставления социальных услуг. выявлять обстоятельства, ухудшающие или способные ухудшить условия жизнедеятельности граждан; организовывать мероприятия различной направленности (обучающей, корректирующей, досуговой и пр.), предупреждающие появление и (или) развитие обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан; мотивировать получателей социальных услуг и их социальное окружение к ведению здорового образа жизни, самореализации и

	преодолению обстоятельств, ухудшающих или способных ухудшить условия жизнедеятельности граждан; организовывать индивидуальные профилактические мероприятия с гражданами по месту жительства (фактического пребывания) в виде консультаций, содействия в организации занятости, оздоровления, отдыха, предоставления социальных, правовых, медицинских, образовательных, психологических, реабилитационных услуг
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	40
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
лекционные занятия	16
практические занятия	22
контрольные работы	
практическая подготовка	
Самостоятельная работа обучающегося	2
Промежуточная аттестация в форме:	<i>ДЗ</i>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта во 2 семестре	

2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09 Основы деловой культуры

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел 1. «Деловой этикет и профессиональная этика»				
1.1 Деловой этикет и имидж делового человека				
1-2	Деловой этикет	Этикет. Виды этикета. Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет. Этикет приветствия и представления. Приветствия жестами, рукопожатием, словами. Обращения. Правила представления при знакомстве	2	ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
		Самостоятельная работа		
		Подготовка презентации «Культура общения в разных системах»	2	
3-4	Профессиональная этика и этикет	Деловая этика и этикет социального работника. Взаимоотношения социального работника и руководителя предприятия.	2	ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
		Самостоятельная работа		
		Подготовка презентации: «Культура речи»	2	
5-7	<u>Практическая подготовка №1</u> Использование средств вербального и невербального этикета	Вербальные и невербальные средства этикета, правила делового этикета	4	
		Самостоятельная работа		
		Подготовка презентации: «Правила делового этикета разных стран»	1	ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
8-9	<u>Практическая подготовка №2</u> Составление резюме	Понятие резюме. Основные требования к составлению резюме. Анализ готовых резюме. Составление собственного резюме.	2	ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
10-12	<u>Практическая подготовка №3</u> «Подбор персонала в службу документационного обеспечения управления»	Правила проведения собеседования, правила поведения претендента на должность Деловая игра	2	ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5

13-14	Имидж делового человека	Мода, стиль, элегантность, эстетический вкус, эстетический идеал. Одежда, причёска, макияж, требования, предъявляемые к внешнему виду социального работника.	2	ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
		Самостоятельная работа		
		Подготовка сообщения: «Имидж деловой женщины»/«Имидж делового мужчины»	-	
15-16	<u>Практическая подготовка №4</u> Составление и оформление визитной карточки.	Нормы и правила оформления визитной карточки.	2	ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
1.2 Деловая беседа и культура телефонного общения				
17	Деловая беседа.	Этапы деловой беседы: правила ведения деловой беседы, Аргументирование Техники общения. Типы собеседников.	2	ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
		Самостоятельная работа		
		Выполнение докладов: «Особенности национальной этики», «Этикет в компьютерных сетях»	1	
18	Культура телефонного общения	Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Культура телефонного общения секретаря фирмы	2	ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
19	<u>Практическая подготовка №5</u> Ведение телефонного разговора	Правила делового телефонного разговора	2	
		Самостоятельная работа: выполнение домашнего задания - подготовить диалоги телефонного разговора (ситуационные задачи)	-	ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
20-21	<u>Практическая подготовка №6</u> Практикум-тренинг «Ведение деловой беседы	Психологические основы ведения деловой беседы	2	
2.1 Структура общения				
22	Общение	Классификация общения Восприятие в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Общение как взаимодействие.	2	ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
23	Психологические аспекты общения	Коммуникативные способности, техники общения, выбор стиля общения в зависимости от темперамента	2	ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
24	Особенности делового общения социального работника	Типы собеседников. Роль психологии в повышении культуры общения.	2	ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
25-26	<u>Практическая подготовка №7</u>	Практическое применение техник общения, составление диалогов делового общения.	2	

	Составление диалогов с использованием техник общения	Самостоятельная работа: выполнение домашнего задания «составление диалогов –решение ситуационных задач»	-	
2.2 Конфликты в деловом общении				
27	Конфликт в деловом общении.	Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтной ситуации	2	ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
		Самостоятельная работа: выполнение докладов: «Виды конфликтов»		
28	Поведение в конфликте.	Правила поведения в конфликтах. Способы предотвращения конфликта	-	ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
29-30	<u>Практическая подготовка №8</u> Тренинг механизмы управления конфликтом.	Способы разрешения конфликтов, выбор тактики поведения в конфликте.	2	ОК 05 ОК 09 ПК 2 ПК 5
	Дифференцированный зачёт			
ВСЕГО			40	

Внутри каждого раздела указываются соответствующие темы. По каждой теме описывается содержание учебного материала (в дидактических единицах), наименования необходимых лабораторных работ и практических занятий (отдельно по каждому виду), контрольных работ, а также тематика самостоятельной работы. Если предусмотрены курсовые работы (проекты) по дисциплине, описывается их тематика. Объем часов определяется по каждой позиции столбца 3 (отмечено звездочкой *). Уровень освоения проставляется напротив дидактических единиц в столбце 4 (отмечено двумя звездочками **).

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности:

- рабочее место преподавателя (процессор Intel Core i5, оперативная память 16 Гб) - 1 шт.;
- столы ученические - 12 шт.;
- стулья ученические - 24 шт.;
- персональные компьютеры (процессор Intel Core i5, оперативная память 16 Гб) -12 шт.;
- принтер RICOH SP 220 - 1 шт.;
- МФУ DCP Brother LTR A4 -1 шт.;
- МФУ HP Laser Jet MFP M436n - 1 шт.;

Программное обеспечение:

- Microsoft®WindowsProfessional 10 Russian Upgrade Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each
12 Microsoft®Office 2019 Russian Academic OLV 1License NoLevel AdditionalProduct Each -12 шт.;
- справочно-правовая система «Консультант плюс» - 12 шт.;
- методические материалы по дисциплине «Операционные системы и среды» - 12 шт.;
- демоверсии медицинских информационных систем (МИС), демонстрационный доступ к региональным МИС и единой государственной ЕГИСЗ - 12 шт.;
- графические редакторы и программы для просмотра графических изображений (Paint.NET, Inkscape, XnView, Irfan View и т.п.) - 12 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

- 1.Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт 12

[сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/541306/p.1> (дата обращения: 30.09.2024).

2. 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, 2024. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/538357/p.1> (дата обращения: 30.09.2024).

3. 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, 2024. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/536949/p.1> (дата обращения: 30.09.2024).

4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <https://urait.ru/bcode/542271/p.1> (дата обращения: 30.09.2024).

Дополнительная литература:

1. 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, 2024. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541283> (дата обращения: 30.09.2024).

2. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556530> (дата обращения: 30.09.2024).

3. Садовская, В. С. Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 169 с. — 13 (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07046-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538062> (дата обращения: 30.09.2024).

Интернет – ресурсы:

1. <https://e.lanbook.com>—электронно-библиотечная система учебной и профессиональной литературы «Лань».

2. <https://syntone.ru/>–сайт информирует о новинках литературы по психологии общения, представляет рекламу тренингов общения, также содержит тесты, статьи, новости психологии и др.
3. <http://window.edu.ru/>–Специализированный информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки».
4. <https://www.psychology.ru/>–информационный сайт «Психология.ru».
5. <https://cyberleninka.ru/>–научная электронная библиотека открытого доступа с удобным поиском литературы по ключевым словам.
6. <https://urait.ru/>– бесплатный образовательный проект «Юрайт-Академия». Доступ к учебным курсам и литературе по широкому спектру дисциплины

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований, а также в ходе тестирования, зачета.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с современными концепциями и профессиональными ценностями социальной работы	решение профессиональных задач, проверка результатов практических работ
знает категории и понятия социальной работы, специфику профессии	Самостоятельная работа, тестирование, проверка результатов практических работ
знает традиции российской и международной благотворительности	Самостоятельная работа, тестирование,
знает основные современные концепции социальной работы и их основания	Самостоятельная работа, устный опрос, проверка результатов практических работ

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).