

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

**ОП.06. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ**

АННОТАЦИЯ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЦИКЛА **ОП**

Наименование общеобразовательной дисциплины	Деловая культура	
Нормативная основа составления рабочей программы	ФГОС СПО специальности (приказ Минобрнауки РФ от 13.08.2014 № 998)	
Наименование специальности	44.02.02 Преподавание в начальных классах	
Квалификация выпускника	Учитель начальных классов	
Фамилия, имя, отчество разработчика РПУД	Пружинская В.Б.	
Электронный адрес аннотации на сайте колледжа		
<i>в том числе:</i>	Всего часов –	60
	Лекции –	20
	Лабораторные и практические занятия, включая семинары –	20
	Самостоятельная работа –	20
Вид аттестации –	Дифференцированный зачет	
Семестр аттестации –	VIII семестр	

Цель:	Повышение общей культуры профессионала, формирование у будущего специалиста целостное представление об этических аспектах деятельности и правилах служебного этикета в педагогической деятельности.
Задачи:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вооружение обучающихся необходимыми знаниями о месте и роли ценностей в педагогической работе; 2. Формирование установки на соблюдение профессионально-этических норм и правил, этического кодекса педагога; 3. Формирование представлений об особенностях этико-ценностного регулирования деятельности и отношений в системе педагогической деятельности; 4. Создание условий для формирования будущего специалиста как носителя гуманистической, педагогической, правовой, психологической, профессионально-этической, валеологической, коммуникативной культуры.
Структура:	<p>цель и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП,</p> <p>требования к результатам освоения дисциплины,</p> <p>объем дисциплины и виды учебной работы,</p> <p>содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий),</p> <p>учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (основная,</p>

дополнительная литература, программное обеспечение, базы данных, информационные справочные и поисковые системы),
 банк средств для оценки результатов обучения
 методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Требования к умениям:

должен уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета;
- пользоваться простыми приемами 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;
- налаживать контакты с участниками образовательного процесса;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

Требования к знаниям:

должен знать:

- правила делового общения;
- основы конфликтологии;
- этические нормы взаимоотношений с участниками образовательного процесса;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.

СГПК-СМК Форма	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ УМКД ► Унифицированные формы оформления ◀ УМКД	СГПК-СМК Форма
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.	
ОК 10	Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей.	
ОК 11	Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.	

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

5.2.1.	Преподавание в одной из областей дополнительного образования детей (с указанием области деятельности).
ПК 1.1	Определять цели и задачи, планировать уроки (занятия <small>специальность 44.02.05</small>)
ПК 1.2	Проводить уроки (занятия <small>специальность 44.02.05</small>)
ПК 1.3	Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результат обучения
ПК 1.4	Анализировать уроки (занятия <small>специальность 44.02.05</small>)
ПК 1.5	Вести документацию, обеспечивающую обучение по образовательным программам начального общего образования (в начальных классах и начальных классах компенсирующего и коррекционно-развивающего образования <small>специальность 44.02.05</small>)
5.2.2.	Организация внеурочной деятельности и общения учащихся
ПК 2.1.	Определять цели и задачи внеурочной деятельности и общения, планировать внеурочные занятия
ПК 2.5.	Вести документацию, обеспечивающую организацию внеурочной деятельности и общения обучающихся
5.2.3.	Классное руководство
ПК 3.6.	Обеспечивать взаимодействие с родителями учащихся при решении задач обучения и воспитания
ПК 3.8.	Координировать деятельность работников образовательной организации, работающих с классом
5.2.4.	Методическое обеспечение образовательного процесса
ПК 4.2.	Создавать в кабинете предметно-развивающую среду
ПК 4.3.	Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов (в том числе компенсирующего и коррекционно-развивающего <small>специальность 44.02.05</small>)
ПК 4.4.	Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений

Содержание учебной дисциплины

	<i>Раздел 1 Раздел 1. Этическая культура педагога</i>
Тема 1.	Профессиональная этика в системе прикладного этического знания
Тема 2.	Специфика деятельности педагога и нравственные основы его отношения к своему труду.
Тема 3.	Этика отношений в системе "педагог - учащийся"
Тема 4.	Этика отношений в системе "педагог - педагог"
	<i>Раздел 2. Коммуникативная культура педагога</i>
Тема 1.	Деловое общение: сущность, понятие, формы и виды
Тема 2.	Конфликт в деловом общении
Тема 3.	Технология деловых переговоров
Тема 4.	Вербальные коммуникации
Тема 5.	Невербальные коммуникации

СГПК-СМК	Учебно-методический комплекс дисциплины	СГПК-СМК
Форма	УМКД ► Унифицированные формы оформления ◄ УМКД	Форма
Тема 6.	Культура формирования медиа-связей	
Тема 7.	Культура телефонного общения. Коммуникации в сети Интернет	
Тема 8.	Культура оформления документов в деловом общении	
	Раздел 3. Этикет деловых отношений	
Тема 1.	Деловой этикет и его принципы	
Тема 2.	Имидж социального работника	
Тема 3.	Речевой этикет и жесты в деловом общении	
Тема 4.	Деловой протокол	
Тема 5.	Интерьер рабочего помещения и рабочее место как область делового этикета	
Тема 6.	Особенности национальной этики	