**Государственное бюджетное профессиональное образовательное**

**учреждение Ростовской области**

 **«Белокалитвинский гуманитарно - индустриальный техникум»**

**(наименование учебного заведения)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель директора**

**по учебно-воспитательной работе**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Зубкова**

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г**.

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**НА 2019/ 2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**ПО ДИСЦИПЛИНЕ:** ОП.04 Деловая культура

**СПЕЦИАЛЬНОСТИ:** 39.02.01 Социальная работа

**ДЛЯ 2** **КУРСА, ГРУППЫ СР - 25**

**ФОРМА ОБУЧЕНИЯ:** очная

**Преподаватель:** Демиденко Полина Александровна

**Общее количество часов по учебному плану на дисциплину** 68 **час.**

**В том числе количество часов по учебному плану на** 2019/ 2020 **учебный год** 68 **час.**

**Из них:**

**Уроки комбинированные 14**  **час.**

**Практические занятия** 20 **час.**

**Лабораторные занятия \_\_\_\_\_\_\_\_ час.**

**Консультации по курсовой работе \_\_\_\_\_\_\_\_ час.**

**Экскурсии \_\_\_\_\_\_\_\_ час.**

**Диспуты \_\_\_\_\_\_\_\_ час.**

**Конференции \_\_\_\_\_\_\_\_ час.**

**Уроки сообщения новых знаний**  10 **час.**

**Уроки повторения** 1 **час.**

**Лекции**  2\_ **час.**

**Семинары**   **час.**

**Контрольные работы**  1 **час.**

**Самостоятельная работа обучающихся**: **20** **час.**

**Промежуточная аттестация по дисциплине:** комплексный экзамен

**Междисциплинарные связи:** психология общения; основы философии

**Составлен в соответствии с учебной программой, утвержденной «**\_\_\_\_\_**» сентября 2019г.** заместителем директора по учебно-воспитательной работе **Зубковой О.Н.**

**Рассмотрен на заседании цикловой комиссии**

39.02.01 Социальная работа

**Протокол от « \_\_\_\_\_» сентября 2019г. № 1**

***Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Убийко***

 **(подпись) (фамилия, имя, отчество)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п заня-тий |   | Учебная нагрузка (ч) | Календар-ные сроки изучения (месяц) | Вид занятий | Технические средства и учебно-наглядные пособия | Методы и формы контроля | Домашнее задание | Информацион-ное обеспечение |
| Макси-мальная  | Обяза-тель-ная  | Самостоятельная внеаудиторная  |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| 1 | Тема 1 Основные техники и приемы общения | 3 | 2 | 1 |  | лекция |  |  | изучение конспекта лекций | ДИ1 с. с.206-222ДИ6 с.52-54, с. 266-273 |
| 2 | Практическое занятие №1 Применение техник и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности | 2,5 | 2 | 0,5 |  | практическое занятие  |  | оценка результатов выполнения заданий практического занятия  | подготовка к практическому занятию |  |
| 3-4 | Тема 2 Правила делового общения | 6 | 4 | 2 |  | комбинированныйурок |  | устный опрос,оценка результатов выполнения доклада | ДИ2 с. 79 – 89,подготовка доклада | ДИ2 с. 79 – 89 |
| 5 | Практическое занятие №2 Ведение деловой беседы | 2,5 | 2 | 0,5 |  | практическое занятие  |  | оценка результатов выполнения заданий практического занятия  | подготовка к практическому занятию |  |
| 6-7 | Тема 3 Этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами | 6 | 4 | 2 |  | комбинированныйурок |  | устный опрос,оценка результатов выполнения доклада | ДИ7с. 248-260,подготовка доклада | ДИ7с. 248-260 |
| 8 | Практическое занятие №3 [Соблюдение правил служебного этикета](http://www.madrace.ru/etika-auditora/kurs-professionalno-nravstvennaya-kultura-auditora/sobliudenie-auditorom-pravil-sluzhebnogo-etiketa) | 2,5 | 2 | 0,5 |  | практическое занятие  |  | оценка результатов выполнения заданий практического занятия  | подготовка к практическому занятию |  |
| 9 | Тема 4 Культура речи | 3 | 2 | 1 |  | урок сообщения новых знаний |  |  | ДИ7 с. 258-263 | ДИ7 с. 258-263ДИ2 с.252-256 |
| 10 | Практическое занятие №4 Культура речи в передачи устной и письменной информации | 2,5 | 2 | 0,5 |  | практическое занятие  |  | оценка результатов выполнения заданий практического занятия  | подготовка к практическому занятию |  |
| 11 | Тема 5 Формы обращения и способы аргументации в производственных ситуациях | 2,5 | 2 | 0,5 |  | урок сообщения новых знаний |  |  | ДИ1 с.170-180 | ДИ1 с.170-180 |
| 12 | Практическое занятие №5 Использование аргументации в споре | 2,5 | 2 | 0,5 |  | практическое занятие  |  | оценка результатов выполнения заданий практического занятия | подготовка к практическому занятию |  |
| 13-14 | Тема 6 Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов | 6,5 | 4 | 2,5 |  | комбинированныйурок |  | устный опрос  | ДИ1 с.225-239 | ДИ1 с.225-239ДИ2 с.218-231 |
| 15-16 | Практическое занятие №6 Решение конфликтной ситуации с использованием основных стилей поведения | 4,5 | 4 | 0,5 |  | практическое занятие |  | оценка результатов выполнения заданий практического занятия | подготовка к практическому занятию |  |
| 17 | Тема 7 Составляющие внешнего облика делового человека | 3,5 | 2 | 1,5 |  | урок сообщения новых знаний |  |  | ДИ8 с.44-67 | ДИ8 с.44-67 |
| 18 | Практическое занятие №7 Создание имиджа делового человека | 2,5 | 2 | 0,5 |  | практическое занятие  |  | оценка результатов выполнения заданий практического занятия  | подготовка к практическому занятию |  |
| 19 | Тема 8 Правила организации рабочего пространства | 4 | 2 | 2 |  | комбинированныйурок |  | оценка результатов выполнения доклада | подготовка доклада |  |
| 20 | Тема 9 Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения | 3 | 2 | 1 |  | урок сообщения новых знаний |  |  | изучение конспекта учебного материала |  |
| 21 | Практическое занятие №8 Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения | 2,5 | 2 | 0,5 |  | практическое занятие  |  | оценка результатов выполнения заданий практического занятия | подготовка к практическому занятию |  |
| 22 | Тема 10 Правила взаимодействия в референтной группе  | 3 | 2 | 1 |  | урок сообщения новых знаний |  |  | ДИ6 с.176-182 | ДИ6 с.176-182 |
| 23 | Практическое занятие №9 Соблюдение правил взаимодействия в референтной группе | 2,5 | 2 | 0,5 |  | практическое занятие  |  | оценка результатов выполнения заданий практического занятия | подготовка к практическому занятию |  |
| 24 | Повторение и обобщение тем курсаКонтрольная работа | 3 | 2 | 1 |  | контрольный урок |  |  |  |  |
|  | **Итого** | **68** | **48** | **20** |  |  |  |  |  |  |

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ: ДИ – дополнительный источник

**СПИСОК УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ**

**ДИ1 -** Кошевая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М., 2011, 304с.

**ДИ2 -** И.Н. Кузнецов Деловое общение, учебное пособие 5-е издание М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012, 528с

**ДИ3 –** Голубева Г.А. Этика: учебник. – М:, 2007. – 318с

**ДИ4 –** Л.В. Ладатко Этика и культура управления: учеб. Пособие. Феникс, 2006

**ДИ5 –** Егоров П.А.. Руднев В.Н. Основы этики и эстетики: учебное пособие – М.: КНОРУС, 2010. – 200с

**ДИ6 -** Панфилова А.П. Теория и практика общения: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ 4-е изд., стер. – М, 2012 – 288 с.

**ДИ7** - Медведева Г.П. Деловая культура: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования, М.: «Академия», 2011.

**ДИ8** – Усов В.В. Деловой этикет: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования – 5-е изд., стер. – М.: «Академия». 2011