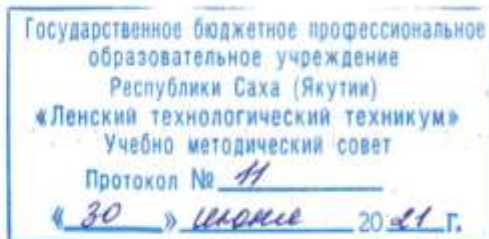


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна  
Должность: директор  
Дата подписания: 29.05.2023 06:18:58  
Уникальный программный ключ:  
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

Министерство образования и науки РС (Я)  
ГБПОУ РС (Я) «Ленский технологический техникум»



**Рабочая программа дисциплины**  
**ОП.01 Деловая культура**  
**Основной профессиональной образовательной программы**  
**подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии**  
**46.01.03 Делопроизводитель**

Форма подготовки очная

г. Ленск, 2021 год

### Аннотация программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.01 Деловая культура** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Саха (Якутия)  
«Ленский технологический техникум»

Разработчики:

1. Паршутина Ирина Леонидовна, преподаватель ГБПОУ РС(Я) «Ленский технологический техникум».

Рецензенты:

1. \_\_\_\_\_

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

2. \_\_\_\_\_

Ф.И.О полностью, ученая степень, звание, должность, категория.

Рассмотрена и рекомендована предметно – цикловой комиссией  
«Общепрофессиональных дисциплин»

Протокол № 10 «29» июня 2021 г.

Председатель ПЦК *И.Л.* /И.Л. Паршутина/

## СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
<b>1.</b> Паспорт программы учебной дисциплины	4
<b>2.</b> Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины	6
<b>3.</b> Условия реализации учебной дисциплины	10
<b>4.</b> Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	11

# 1. Паспорт программы учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. №639.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- правила поведения человека;
- нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;
- отношения руководителя и подчиненных;
- нормы речевого этикета в деловом общении.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **общими компетенциями**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый

интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения,

определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль оценки и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) <1>.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен владеть **профессиональными компетенциями**:

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

- ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
- ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
- ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
- ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.
- ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
- ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
- ПК.2.1. Формировать дела.
- ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
- ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.
- ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.
- ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 64 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - 44 часа;

самостоятельной работы - 20 часов

## 2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Количество часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>64</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>44</b>
в том числе:	
практические занятия	14
лекции	30
Консультации	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>20</b>
<i>Прмежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Этика и культура поведения.</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 1.1. Общие сведения об этической культуре.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правила человеческого поведения. Этика. Мораль. Категории этики. Совесть. Долг. Достоинство. Благородство.	2	1
<b>Тема 1.2. Профессиональная этика.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Профессиональные модальные нормы. Понятие «профессиональная этика». Виды этикета. Нравственные требования, соответствующие действиям работников.	2	1
<b>Тема 1.3. Внешний облик человека</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Имидж. Деловая одежда. Макияж. Прическа. Первое впечатление.	2	1
<b>Тема 1.4. Профессиональная этика секретаря</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Внешний вид, культура организации рабочего места, культура поведения и общения.	2	1
	<b>Практическое занятие №1:</b> Выполнение макияжа в классическом стиле.	2	2
<b>Тема 1.5. Коммуникативная компетентность</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие коммуникативной компетентности. Умение правильно определять речевую ситуацию и выстраивать речевое поведение с учетом ее особенностей. Законы общения. Знание и соблюдение норм русского языка.	2	1
<b>Тема 1.6. Культура речи.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Искусство речи. Тембр и тон голоса, дикция, грамотность речи.	2	1
	<b>Самостоятельная работа №1:</b> Речевой этикет делового общения. Подготовка доклада	4	3
<b>Тема 1.7. Культура телефонного общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Телефонный разговор. Рекомендации по культуре телефонного общения. Как пригласить к телефону коллегу? Правила ведения телефонных переговоров.	2	1
	<b>Практическое занятие №2</b> Правила ведения телефонных переговоров	2	2

	<b>Самостоятельная работа №2</b> Этикетные требования к ведению телефонных переговоров. Подготовить диалоги телефонного разговора (ситуационные задачи)	2	3
<b>Тема 1.8. Деловая беседа</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Деловая беседа. Этапы деловой беседы. Закрытые вопросы. Открытые вопросы. Радикальные вопросы, вопросы, подавляющие <b>занятие №2</b> сопротивление. Аргументы. Законы аргументации и убеждения.	2	1
<b>Тема 1.9. Деловая переписка</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Служебная переписка. Требования при составлении делового письма.	2	1
	<b>Практическое занятие №3.</b> Составление делового письма.	2	2
<b>Тема 1.10. Публичное выступление</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Публичное выступление. Подготовка к публичному выступлению. Публичная речь. Имидж выступающего. Невербальные средства общения.	2	1
	<b>Практическое занятие №4.</b> <b>Контрольная работа по разделу 1.</b>	2	2
	<b>Практическое занятие №5</b> Защита рефератов.	2	2
<b>Раздел 2. Психологические стороны делового общения</b>			
<b>Тема 2.1. Общение – основа человеческого бытия</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие общения. Основа общения. Основная задача делового общения. Умение общаться. Абстрактные типы собеседников. Деловое общение. Классификация видов общения. Функции общения.	2	1
<b>Тема 2.2. Успех делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Умение слушать собеседника. Виды эффективного слушания. Приемы повышения эффективности общения. Рекомендации при восприятии собеседников. Резюме. Собеседование при поступлении на работу.	2	1
	<b>Самостоятельная работа №3</b> Нормы профессиональной этики. Подготовка сообщения	2	3
	<b>Практическая работа №6</b> Выполнение психологических тестов. Самоисследование мотивации к успеху, умения излагать свои мысли, коммуникабельности	2	2



<b>Раздел 3. Взаимодействие с коллегами и руководителем</b>			
<b>Тема 3.1. Взаимоотношения секретаря с коллегами</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Секретарь. Правила поддержания нормальных деловых отношений с сослуживцами.	1	1
	<b>Самостоятельная работа №4</b> Составление диалогов с использованием техник общения. Выполнение практического задания	2	3
<b>Тема 3.2. Взаимоотношения секретаря с руководителем</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Функции первого помощника руководителя. Качества, необходимые для секретаря. Десять способов управления шефом. Одна из основных задач секретаря.	1	1
	<b>Самостоятельная работа №5</b> Особенности национальной этики. Этикет в компьютерных сетях. Подготовка доклада	2	3
<b>Раздел 4. Конфликты в деловом общении</b>			
<b>Тема 4.1. Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Конфликт. Типы конфликтов. Стратегия поведения в конфликте.	2	1
	<b>Самостоятельная работа №6</b> Виды конфликтов. Подготовка доклада, презентации.	4	3
<b>Тема 4.2. Правила поведения в конфликтах</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Кодекс поведения в конфликтах.	2	1
	<b>Самостоятельная работа №7</b> Поведение в конфликте. Выполнение практического задания: «составление диалогов – решение ситуационных задач».	4	3
	<b>Практическое занятие №7</b> <b>Дифференцированный зачет.</b>	2	3
<b>Всего:</b>		<b>часов</b>	

**Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.**

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 учебной дисциплины**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловой культуры»;

Оборудование учебного кабинета:

- интерактивная доска с мультимедийным сопровождением;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- учебно-методическая документация.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

Залы: библиотека, читальный зал с выходом в интернет

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### **Основные источники:**

1. Деловая культура: учебник и практикум для СПО/ В.Н. Лавриенко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан. – М.: Издательство Юрайт, 2019г.
2. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования/Т.Б. Кольшклина, И.В. Шустина – М.: Издательство Юрайт, 2020г.

##### **Дополнительные источники:**

1. Деловая культура и психология общения: учебник для начального профессионального образования; учеб пособия для среднего профессионального образования/Г. М. Шеламова. – 5-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2006 г.
2. Деловая репутация. В.И. Венедиктова Москва: 2006 г.
3. Психология и этика деловых отношений. М. год 2007 Л. Ф. Лисенкова.
4. Психология и этика профессиональной деятельности: учебное пособие/Г. М. Шеламова. – 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2009 г.
5. Психология общения. Конева Е.В. Яр:1992.
6. Некоторые проблемы и перспективы развития психологии сферы обслуживания. Кручевская Н.В. // «Психологический журнал», №5, 1981.
7. Социальная работа и конструктивное разрешение конфликтов. Сулимова Т.С. М., 2008.
8. Этикет деловых отношений: учебное пособие/Г.М. Шеламова. – 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2010 г.

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Основной целью оценки освоения учебной дисциплины является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

Оценка качества освоения учебной дисциплины включает текущий контроль знаний, промежуточную аттестацию обучающихся.

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и самостоятельных работ, тестовых заданий, дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;</li><li>- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;</li><li>- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;</li></ul>	практическая работа; самостоятельная работа; контрольная работа.
<b>Знания:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- правила поведения человека;</li><li>- нравственные требования к профессиональному поведению;</li><li>- психологические основы общения;</li><li>- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;</li><li>- отношения руководителя и подчиненных;</li><li>- нормы речевого этикета в деловом общении.</li></ul>	практическая работа; самостоятельная работа; контрольная работа; дифференцированный зачет.

Преподаватель ГБПОУ РС (Я)

«Ленский технологический техникум» \_\_\_\_\_ / Паршутина И.Л./