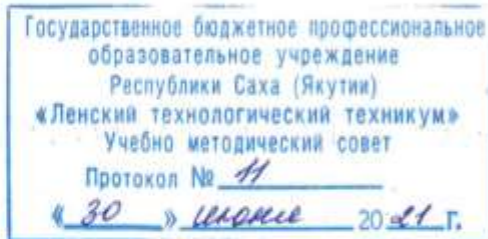


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 29.05.2023 06:18:58
Уникальный программный ключ:
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

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.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание рабочей программы учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	10
4. 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

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	64
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
практические занятия	14
лекции	30
Консультации	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
<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
Раздел 1. Этика и культура поведения.		12	
Тема 1.1. Общие сведения об этической культуре.	Содержание учебного материала Правила человеческого поведения. Этика. Мораль. Категории этики. Совесть. Долг. Достоинство. Благородство.	2	1
Тема 1.2. Профессиональная этика.	Содержание учебного материала Профессиональные модальные нормы. Понятие «профессиональная этика». Виды этикета. Нравственные требования, соответствующие действиям работников.	2	1
Тема 1.3. Внешний облик человека	Содержание учебного материала Имидж. Деловая одежда. Макияж. Прическа. Первое впечатление.	2	1
Тема 1.4. Профессиональная этика секретаря	Содержание учебного материала Внешний вид, культура организации рабочего места, культура поведения и общения.	2	1
	Практическое занятие №1: Выполнение макияжа в классическом стиле.	2	2
Тема 1.5. Коммуникативная компетентность	Содержание учебного материала 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
Тема 1.6. Культура речи.	Содержание учебного материала Искусство речи. Тембр и тон голоса, дикция, грамотность речи.	2	1
	Самостоятельная работа №1: Речевой этикет делового общения. Подготовка доклада	4	3
Тема 1.7. Культура телефонного общения	Содержание учебного материала Телефонный разговор. Рекомендации по культуре телефонного общения. Как пригласить к телефону коллегу? Правила ведения телефонных переговоров.	2	1
	Практическое занятие №2 Правила ведения телефонных переговоров	2	2

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

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

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
<ul style="list-style-type: none">- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;	практическая работа; самостоятельная работа; контрольная работа.
Знания:	
<ul style="list-style-type: none">- 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.	практическая работа; самостоятельная работа; контрольная работа; дифференцированный зачет.

Преподаватель ГБПОУ РС (Я)

«Ленский технологический техникум» _____ / Паршутина И.Л./