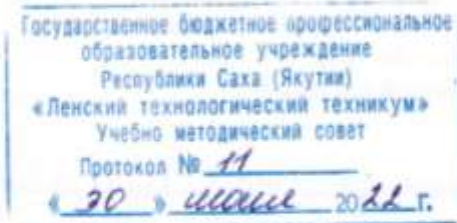


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бутакова Оксана Стефановна
Должность: директор
Дата подписания: 16.06.2023 09:20:32
Уникальный программный ключ:
92ebe478f3654efe030354ec9c160360cb17a169

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, 2022 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. Дупенко Наталья Юрьевна, 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 № 11 «29» июня 2022 г.

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

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Паспорт программы учебной дисциплины	4
2. Структура содержание учебной дисциплины	6
3. Условия реализации учебной дисциплины	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	12

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 работы	14
теоретические занятия	30
Консультации	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	20
<i>Итоговая 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 I. Деловой этикет и профессиональная этика		12	
Тема 1.1. Деловой этикет и имидж делового человека	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Нравственные требования к профессиональному поведению. Правила поведения человека. Нравственные требования к профессиональному поведению делопроизводителя: порядочность, самообладание, вежливость, тактичность, доброжелательность и др.</p> <p>2. Профессиональная этика и этикет. Этикет. Виды этикета</p> <p>3. Деловой этикет Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет.</p> <p>4. Имидж делового человека Сущность имиджа, его разновидности Структура имиджа и его составляющие Роль, и значение имиджа в современном обществе.</p> <p>5. Деловая переписка. Нормы и правила составления делового письма. Правила ведения деловой корреспонденции Деловая переписка с ведением информационно- коммуникационных технологий</p>	10	
	<p>Практическое занятие №1 Правила речевого этикета в деловом общении.</p>	2	
	<p>Практическое занятие №2 Использование средств вербального и невербального этикета</p>	2	
	<p>Практическое занятие №3 Составление и отправка деловой корреспонденции на основе принятых правил.</p>	2	

	<p>Самостоятельная работа № 1. Выполнение рефератов (по выбору студента): Имидж деловой женщины (мужчины) Культура речи Нормы профессиональной этики.</p> <p>Самостоятельная работа № 2. Подготовка презентации (по выбору студента): Имидж делового человека. Этикет приветствия и представления.</p>	8	
<p>Тема 1. 2. Деловая беседа и культура телефонного общения</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Нормы речевого этикета в деловом общении Особенности речевого национальной этикета. 2. Деловая беседа. Этапы деловой беседы. Правила ведения деловой беседы Аргументирование техники общения при ведении деловой беседы 3. Рефлексивное и нереклексивное слушание. Виды рефлексивного слушания. Эффективное слушание 4. Культура телефонного общения. Специфика телефонного разговора. Ведение телефонных переговоров</p>	8	
	<p>Практическое занятие № 4 Практикум- тренинг «Ведение деловой беседы»</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа № 3 Подготовить сообщение (по выбору студента): Этикет в компьютерных сетях Национальный этикет Деловые беседы за рубежом Этикет на официальных мероприятиях Типы руководителей</p>	4	
Раздел II. Психологические аспекты делового общения			
<p>Тема 2.1. Структура общения.</p>	<p>Содержание учебного материала 1. Психологические аспекты общения. Общение как взаимодействие Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении 2. Невербальные средства общения. Типы невербальных средств общения Основные характеристики невербальных сигналов.</p>	4	

	Практическое занятие № 5 Эффективное участие в профессиональной коммуникации	2	
	Практическое занятие № 6 Подготовка сообщения: Психологические основы общения.	2	
	Самостоятельная работа № 4 Подготовить сообщение на тему: «Влияние психологического климата в организации на эффективность труда».	4	
Тема 2.2. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала 1. Конфликт в деловом общении. Конфликт и его структура Поведение в конфликте. 2. Правила поведения в конфликтах Стратегия поведения в конфликтной ситуации 3. Способы предотвращения конфликта. Управление конфликтом	6	
	Практическое занятие №7 Отработка стратегий поведения в конфликтной ситуации	2	
	Самостоятельная работа № 5 Подготовка презентации (по выбору студента): Управление конфликтом Выход из конфликтной ситуации Способы разрешения конфликтов.	4	
	Дифференцированный зачет.	2	
Всего часов		64	

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 «Деловая культура»;

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. Кольшикина, 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 психология торговли. Линчевский Э.Э. М., 2005
8. Социальная работа и конструктивное разрешение конфликтов. Сулимова Т.С. М., 2008.
9. Менеджмент/ А.Н. Цветков. - Санкт-Петербург: «Питер», 2009
10. 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 и итоговую 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; тестовые задания.
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; тестовые задания; дифференцированный зачет.

Преподаватель ГБПОУ РС (Я)

«Ленский технологический техникум» _____ / Дупенко Н.Ю./