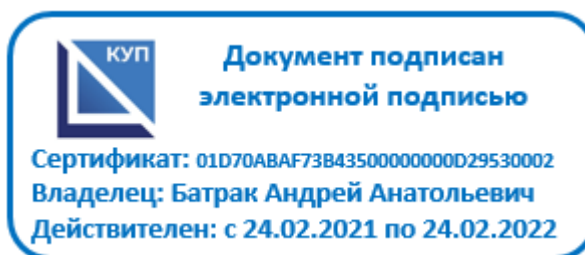




Частное профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А. Батрак
« 01 » апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ
ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 «Деловая культура»**

Профессия СПО: 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

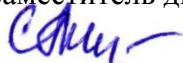
Срок освоения: 10 месяцев

Москва
2021

Рабочая программа учебной
дисциплины ОП.01 Деловая
культура разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта
(далее – ФГОС) по профессии
среднего профессионального
образования (далее – СПО)
46.01.03 Делопроизводитель

Организация разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

30.03.2021

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.01. Деловая культура** является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии (далее – ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**, входящей в состав укрупненной группы **46.00.00 История и археология**.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии:

Учебная дисциплина ОП.01. Деловая культура относится к общепрофессиональному учебному циклу и входит в обязательную часть профессионального учебного цикла ППКРС.

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**:

- 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.

Обучающийся, освоивший программу учебной дисциплины, должен обладать общими (ОК) и профессиональными (ПК) 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, оценку 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).

- 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.

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **91 час**, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **62 часа**;
самостоятельной работы обучающегося **29 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	91
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	62
в том числе:	
теоретические занятия	42
практические занятия	20
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	29
в том числе:	
систематическая работа с конспектами занятий работа с основной и с дополнительной литературой работа в сети Интернет составление краткого словаря терминов подготовка сообщений и рефератов	29
<i>Промежуточная 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, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	
Раздел 1. Этическая и эстетическая культура		11\0\10	
Тема 1.1. Этическая культура	Содержание учебного материала		
	Понятие об этической культуре. Поведение человека. Правила общения. Особенности национальной этики.	6	1
	Самостоятельная работа №1	5	
	Работа с источниками информации (основной и дополнительной учебной литературой, справочно-библиографическими и периодическими изданиями по профилю подготовки, Интернет-ресурсами), рекомендованными преподавателем. Подготовка сообщения на тему «Значение нравственных норм в современном обществе».		
Тема 1.2. Эстетическая культура	Содержание учебного материала		
	Эстетика как наука. Основные области эстетической деятельности человека. Эстетическая культура. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности.	5	1
	Самостоятельная работа №2	5	
	Работа с источниками информации, рекомендованными преподавателем. Подготовка сообщения по выбору обучающегося на темы: «История развития эстетики как науки», «Роль эстетики в сфере обслуживания».		
Раздел 2. Этика и психология профессионального общения		20\10\14	
Тема 2.1. Этика деловых отношений	Содержание учебного материала		
	Основы деловой культуры. Основные принципы профессиональной этики. Виды профессиональной этики. Этические нормы взаимоотношений. Деловой этикет и культура поведения.	5	2
	Практическое занятие № 1	2	

	Выполнение тестовых заданий по теме 2.1. (Тесты №1).		
	Самостоятельная работа №3	5	
	Работа с источниками информации, рекомендованными преподавателем. Проработка конспектов занятий. Подготовка вопросов на тему «Деловой этикет и культура поведения закройщика».		
Тема 2.2. Основные правила делового этикета	Содержание учебного материала		
	Нормы, правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке. Основные элементы делового этикета. Имидж делового человека. Понятие корпоративного имиджа.	5	2
	Практическое занятие № 2	2	
	Обсуждение производственных ситуаций.		
	Самостоятельная работа №4	5	
	Изучение учебного материала по теме 3.1. Составление краткого словаря терминов по деловому общению		
Тема 2.3. Психология общения	Содержание учебного материала:		
	Психология как наука. Общение – основа человеческого бытия. Индивидуально-психологические качества личности: темперамент, характер, воля, способности и эмоции.	6	2
	Практическое занятие № 3:	3	
	Составление краткого терминологического словаря по деловому общению (гlossарий) + и краткий словарь терминов по деловому общению (сам. работа)		
	Самостоятельная работа №5	2	
	Работа с источниками информации, рекомендованными преподавателем. Работа со словарями. (Словарь синонимов русского языка, Толковый словарь...)		
Тема 2.4. Культура общения в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		
	Коммуникация и её особенности. Стили делового общения. Этикет деловых отношений. Потребности в доверительном общении, милосердии и поддержке.	4	2
	Практическое занятие № 4	3	
	Задание для самопроверки по теме: «Вербальные и невербальные средства коммуникации».		
	Самостоятельная работа №6	2	

	Работа с источниками информации, рекомендованными преподавателем. Проработка конспектов занятий. Подготовка сообщения на тему (по выбору обучающегося): «Уровни общения современного человека», «Значение общения в профессиональной деятельности закройщика».		
Раздел 3. Психологические основы и культура формирования личности в процессе общения		7\5\2	
Тема 3.1. Общие сведения об этической культуре и культуре общения	Содержание учебного материала		
	Этика, мораль, нравственность (близость терминов, определение понятий). Профессиональная этика. Деловой этикет. Имидж делового человека. Основы культуры профессионального общения. Виды профессионального общения: устное и письменное общение. Вербальные и невербальные средства общения. Культура речи. Телефон. Культура использования вербальных и невербальных средств общения.	2	2
	Практическое занятие № 5:	2	
	Обсуждение сообщений подготовленных обучающимися (сообщения на тему по выбору обучающегося): «Уровни общения современного человека», «Общение в профессиональной деятельности закройщика».		
Тема 3.2. Личность и ее индивидуальные особенности	Содержание учебного материала		
	Краткие сведения о психологии человека. Темперамент и его виды. Деятельность в процессе общения. Характер и основные свойства личности. Восприятие как психологическая основа культуры общения.	5	2
	Практическое занятие № 6:	3	
	Выполнение теста: «Определить свой темперамент по тесту Г. Айзенка» (тест №2).		
	Самостоятельная работа №7	2	
	Работа с источниками информации, рекомендованными преподавателем. Составление кроссворда по пройденному материалу (разделам 1-3)		
Раздел 4. Конфликты в деловом общении и пути их разрешения		4\5\3	
Тема 4.1	Содержание учебного материала		

Конфликты, их сущностная характеристика	Общие сведения о структуре конфликта. Виды и типы конфликтов. Культура поведения в конфликтах, стратегия их разрешения.	2	2
	Практическое занятие № 7:	2	
	Культура телефонного диалога. Обсуждение производственных ситуаций.		
	Самостоятельная работа №8	2	
	Работа с источниками информации, рекомендованными преподавателем. Проработка конспектов занятий. Подготовить доклад по теме раздела 4.		
Тема 4.2 Стресс и пути его преодоления	Содержание учебного материала		
	Стрессы как последствия конфликта. Возможности преодоления стресса. Разрешение проблем и жалоб клиента.	2	2
	Практическое занятие № 8:	3	
	Составление карточки, схемы виды темперамента человека		
	Самостоятельная работа №9	1	
	Работа с дополнительными источниками по теме (справочники, профессиональные журналы, Интернет-ресурсы). Выполнение тематического кроссворда по пройденному материалу.		
Всего:		62	

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Деловой культуры.

Кабинет деловой культуры

Оборудование:

персональный компьютер (ноутбук) имеющий выход в Интернет; телевизор; маркерная доска ; учебная мебель (стол и стул преподавателя, парты, стулья, шкаф, стеллаж металлический.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433661> Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И., Кафтан В. В. Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 118

ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА. ПРАВОВАЯ АРГУМЕНТАЦИЯ. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/447536> Иванова Т. В., Никитина О. В. Саратовская государственная юридическая академия (г. Саратов). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с.191

ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/437450> Кольшклина Т. Б., Шустина И. В. Ярославский государственный педагогический университет имени К.Д. Ушинского (г. Ярославль). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 163

ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433552> Бороздина Г. В., Кормнова Н. А. ; Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 463

КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/442298> Отв. ред. Химик В. В., Волкова Л. Б. Санкт-Петербургский государственный университет (г. Санкт-Петербург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 308

ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/433663> Лавриненко В. Н., Чернышова Л. И. ; Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 350

ЭТИКА ДЕЛОВЫХ ОТНОШЕНИЙ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/444374> Родыгина Н. Ю. Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 431

Дополнительные источники:

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/442319> Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Государственный университет управления (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 370

ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО

- <https://biblio-online.ru/bcode/434159> Рамендик Д. М. Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 207
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В 2 Ч. ЧАСТЬ 1. Учебник и практикум для СПО
- <https://biblio-online.ru/bcode/436558> Панфилова А. П., Долматов А. В. Российский государственный педагогический университет имени А.И. Герцена (Герценовский университет) (г. Санкт-Петербург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 231
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ В 2 Ч. ЧАСТЬ 2. Учебник и практикум для СПО
- <https://biblio-online.ru/bcode/437232> Панфилова А. П., Долматов А. В. Российский государственный педагогический университет имени А.И. Герцена (Герценовский университет) (г. Санкт-Петербург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 258
РУССКИЙ ЯЗЫК В ДЕЛОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. Учебник и практикум для СПО
- <https://biblio-online.ru/bcode/442468> Иванова А. Ю. Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 157
ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ. Учебник и практикум для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/441921>
- Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г. Новосибирский государственный технический университет (г. Новосибирск); Сибирская академия финансов и банковского дела (г. Новосибирск) Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 247
КУЛЬТУРА РЕЧИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ ПЕДАГОГА 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/445568> Львова А. С. Московский городской педагогический университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 185
ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ: ЭТИКА, КУЛЬТУРА И ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/430797> Чернышова Л. И. Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 161
ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО <https://biblio-online.ru/bcode/441942> Собольников В. В., Костенко Н. А. Новосибирский государственный педагогический университет (г. Новосибирск). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 202

Интернет-источники:

1. Электронный ресурс «Психология и этика делового общения. Режим доступа: www.syntone.ru/libraru/books/cjntent/2367.html
2. Электронный ресурс «этикет общения – дети и их родители». Режим доступа: www.art.thelib.ru/children.etiket_obscheniya.html
3. Электронный ресурс «Энциклопедия этикета – этикет делового общения». Режим доступа: www.passion.ru/etiquette.php/vr/
4. Электронный ресурс «Этикет, деловой этикет, этикет общения». Режим доступа: www.etiket.tambovwolf.ru
5. Электронный ресурс «Искусство общения. Психологические особенности делового общения». Режим доступа: www.psibib.ru/sobe/obsh/psiodelpb.php

3.3.Используемые технологии обучения

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе

используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: анализ конкретных ситуаций, круглый стол (групповые дискуссии и дебаты), мозговой штурм или брейнсторминг, интернет-экскурсии (интерактивная экскурсия), олимпиада, конференция, работа в малых группах, социальные проекты (внеаудиторные формы - соревнования, фильмы, спектакли, выставки и др.), интерактивные лекции (применением видео- и аудиоматериалов) и др.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка текущих результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных или групповых заданий.

Результаты освоения (умения, знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;	практическое занятие (№ 1 - 8), внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа №№1-9
соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;	практическое занятие (№ 1 - 8), внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа №№1-9
составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;	практическое занятие (№ 1 - 8), внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа №№1-9
Знания:	
правила поведения человека;	устный опрос практическое занятие (№ 1 - 8), внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа №№1-9
нравственные требования к профессиональному поведению;	устный опрос практическое занятие (№ 1 - 8), внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа №№1-9
психологические основы общения;	устный опрос практическое занятие (№ 1 - 8), внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа №№1-9
основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;	устный опрос практическое занятие (№ 1 - 8), внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа №№1-9
отношения руководителя и подчиненных;	устный опрос практическое занятие (№ 1 - 8), внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа №№1-9

нормы речевого этикета в деловом общении	устный опрос практическое занятие (№ 1 - 8), внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа №№1-9
--	--