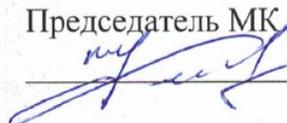


**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области «Локнянский сельскохозяйственный техникум»**

РАССМОТРЕНО
на заседании МК дисциплин
профессионального цикла
(протокол № 5 от 20.04.2021)
Председатель МК



Н.М. Федорова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора


Л.Е. Васильева

20.04.2021



Рабочая программа

Общепрофессиональной дисциплины

ОП.01 Деловая культура

по профессии СПО

46.01.03 Делопроизводитель

Профиль: социально- гуманитарный

| | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Трудоемкость | 85 часов |
| Из них аудиторной нагрузки | 58 часов |
| В том числе: | |
| Уроков | 30 часов |
| Практических занятий | 22 часа |
| Самостоятельной работы | 27 часов |
| Форма промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет -6 |

Составитель программы: Вересова Н.Е.

п.Локня- 2021 год

1. Пояснительная записка

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины **ОП .01 « Деловая культура»** разработана на основании требований ФГОС СПО в соответствии с ФГОС СПО для реализации образовательной программы **46 .01. 03 «Делопроизводитель»**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года № 639 (ред. от 13.07.2021)

Общепрофессиональная дисциплина ОП.01« Деловая культура» входит в общепрофессиональный цикл читается на **II** курсе (58 часов) .

Организация разработчик: ГБПОУ ПО «Локнянский сельскохозяйственный техникум»

Разработчик: **Вересова Наталья Евгеньевна**, преподаватель общественно- политических наук общеобразовательного цикла, **высшая** категория

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 01 Деловая культура

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП 01 Деловая культура разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, УГПС 46.00.00 История и археология.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- З 1. правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению;
- З 2. психологические основы общения;
- З.3. основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;
- З.4 нормы речевого этикета в деловом общении.

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен уметь:

- У1. эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- У.2. соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- У3. составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих компетенций:

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).

профессиональных компетенций:

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. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 85 ч., в том числе:
аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) ч.;
практические работы ч.;
внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 27 ч.;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 85 |
| Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего) | 58 |
| в том числе: | |
| практические занятия | 22 |
| контрольные работы | 2 |
| Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего) | 27 |
| в том числе: | |
| Промежуточная аттестация в форме (дифференцированный зачёт) | 6 |

2.2. Тематическое планирование ОП.01. Деловая культура

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | Уровень усвоения | ОК, ПК, У, З |
|--|--|-------------|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Раздел 1. Деловой этикет и профессиональная этика | | 28 | | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> |
| Тема 1.1. Нравственные требования к профессиональному поведению. | Нравственные требования к профессиональному поведению. Правила поведения человека Нравственные требования к профессиональному поведению делопроизводителя. | 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.1. У.1.-У.3. |
| Тема 1.2. Основные правила поведенческого этикета. | Основные правила поведенческого этикета Коммуникативная культура. Приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе Национальный этикет | 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.1. У.1.-У.3. |
| Тема 1.3. Профессиональная этика. | Профессиональная этика и этикет. Этикет. Виды этикета Деловой этикет Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет | 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.3. У.1.-У.3. |
| Тема 1.4. Имидж делового человека. | Имидж делового человека Сущность имиджа, его разновидности Структура имиджа и его составляющие Роль и значение имиджа в современном обществе.. Внешний облик делового человека (мужчины и женщины): этические аспекты. Общие правила подбора делового костюма. | 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.3 У.1.-У.3. |
| Тема 1.5. Деловая переписка. | Деловая переписка. Нормы и правила составления делового письма. Правила ведения деловой корреспонденции Деловая переписка с ведением информационно- коммуникационных технологий | 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> У.1.-У.3 |
| Тема 1.6 . Речевые стандарты. Речевое поведение. | Соблюдение речевых стандартов деловой корреспонденции. Устойчивые стереотипы речевого поведения: формы обращения, выражение просьбы, благодарности, способы мотивировки решения. Выбор слов, словосочетаний, построения | 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.4. У.1.-У.3. |

| | | | | |
|--|---|------------------|------------|--|
| | фраз и всего контекста деловой корреспонденции. | | | |
| | Практические занятия | 8 | 2,3 | |
| | ПЗ № 1 Подбор персонала в службу документационного обеспечения управления. ПЗ № 2 Правила речевого этикета в деловом общении ПЗ № 3 Использование средств вербального и невербального этикета ПЗ № 4 Составление и отправка деловой корреспонденции на основе принятых правил. | 2 2 2 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.4 У.1.-У.3. |
| | Самостоятельная работа обучающихся. Выполнение рефератов: Имидж деловой женщины, Культура речи, Нормы профессиональной этики. Подготовка презентации по теме: Имидж делового человека. Работа со словарями- дать определение терминам. Составить деловое письмо. Презентация по теме: Этикет приветствия и представления. Заполнить анкету «Поступающему на работу». | 8 | 3 | |
| Деловая беседа и культура телефонного общения | | 19 | | |
| Тема 1.7 Речевой этикет в деловом общении. | Нормы речевого этикета в деловом общении Особенности речевого национальной этикета. | 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.4. У.1.-У.3. |
| Тема 1.8. Деловая беседа | Деловая беседа. Этапы деловой беседы. Правила ведения деловой беседы Аргументирование техники общения при ведении деловой беседы | 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.4 У.1.-У.3. |
| Тема 1.9. Виды слушания. | Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Виды рефлексивного слушания. Эффективное слушание | 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.4. У.1.-У.3. |
| Тема 1.10. Культура телефонного общения. | Культура телефонного общения. Специфика телефонного разговора. Ведение телефонных переговоров | 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.4 У.1.-У.3. |
| | Практические занятия | 6 | | |

| | | | | |
|--|--|--------|-----|---|
| | ПЗ. № 5. Разработка алгоритма деловой беседы. ПЗ № 6. Практикум 6 - тренинг «Ведение деловой беседы ПЗ № 7. Ведение телефонного разговора | 2 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.4. У.1.-У.3. |
| | Самостоятельная работа обучающихся Выполнение рефератов: Этикет в компьютерных сетях, Национальный этикет, Деловые беседы за рубежом, Этикет на официальных мероприятиях, Типы руководителей, Межличностная аттракция. Подготовка презентации по теме. Составление плана деловой беседы. | 5 | 2,3 | |
| Раздел 2 Психологические аспекты делового общения | | 14 | | |
| Тема 2.1 Структура общения | Отношения руководителя и подчиненных, типы руководителей | 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.2 У.1.-У.3. |
| Тема 2.2. Психологические аспекты общения. | Психологические аспекты общения. Общение как взаимодействие Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении | 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.2 У.1.-У.3. |
| Тема 2.3. Невербальные средства общения. | Невербальные средства общения. Типы невербальных средств общения Основные характеристики невербальных сигналов | 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.2 У.1.-У.3. |
| Тема 2.4. Темперамент . Характер. | Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента. Характер. | 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> |
| | Практические занятия ПЗ № 8. Эффективное участие в профессиональной коммуникации ПЗ № 9 Психологические аспекты общения. | 2 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.2. У.1.-У.3. |
| | Самостоятельная работа обучающихся Подготовка сообщения: Психологические основы общения. Презентации по темам: Восприятие в процессе общения, Общение как взаимодействие. | 8 | | |

| | | | | |
|---|---|--------------------------|------------|---|
| | | 16 | | |
| Тема 2.5. Конфликты в деловом общении. | Конфликт в деловом общении. Конфликт и его структура | 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.2 У.1.-У.3. |
| Тема 2.6. Правила поведения в конфликте. | Поведение в конфликте. Правила поведения в конфликтах Стратегия поведения в конфликтной ситуации | 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.2 У.1.-У.3. |
| Тема 2.7. Управление конфликтом. | Способы предотвращения конфликта. Управление конфликтом | 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> 3.2 У.1.-У.3. |
| | Практические занятия ПЗ № 10. Отработка стратегий поведения в конфликтной ситуации ПЗ № 11. Применение правил поведения в конфликтной ситуации. Выявление способов предотвращения конфликта | 2 2 | 2,3 | <u>ОК 1 - 7</u> <u>ПК 1.1 - 1.7</u> <u>ПК 2.1 - 2.6</u> У.1.-У.3. |
| | Самостоятельная работа обучающихся | 6 | | |
| | Выполнение рефератов Управление конфликтом, Выход из конфликтной ситуации, Способы разрешения конфликтов. Подготовка к дифференцированному зачету | | 2,3 | |
| | Дифференцированный зачет | 6 | | |
| | Итого | 85 | | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов:

- деловой культуры;
- учебная канцелярии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета деловой культуры требует наличия:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- компьютеры с программным обеспечением;
- ноутбуки с программным обеспечением

Учебно-наглядные пособия:

- макеты компьютерной и организационной техники;
- офисные программы.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники (ОИ-1):

1.Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для НПО. – М.: «Академия», 2019.

Дополнительная литература:

1.Шеламова Г. М. Этикет делового общения: учеб. пособие для НПО. – М.: «Академия», 2019.

Интернет – ресурсы:

<http://delo-ved.ru>

<https://delo-pro.ru>

<https://www.sekretariat.ru>

<https://www.kadrovik-praktik.ru>

<https://ru.wikipedia.org/wiki/Википедия>

<http://www.bibliotekar.ru/deloproizvodstvo-2/>

<https://infourok.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания) | Основные показатели оценки результатов |
|---|---|
| Знает профессиональные моральные нормы | Практическая работа, памятка, фронтальный опрос |
| Знает особенности вербального и невербального общения | Работа с текстом, таблица, фронтальный опрос |
| Знает правила поведения в служебных отношениях | Практическая работа, памятка, фронтальный опрос |
| Знает особенности внешнего облика делового человека | Практическая работа, памятка, фронтальный опрос |
| Знает особенности и правила ведения телефонных переговоров | Практическая работа, фронтальный опрос |
| Умеет вести телефонные переговоры | Практическая работа |
| Знает особенности и этапы деловой беседы | Практическая работа, памятка, фронтальный опрос |
| Умеет вести деловую беседу | Практическая работа |
| Знает виды деловой корреспонденции | Работа с текстом, схема |
| Знает правила составления деловой корреспонденции | Практическая работа, макет |
| Умеет оформлять деловую корреспонденцию | Практическая работа. макет |
| Знает особенности ведения деловой переписки | Работа с текстом, памятка |
| Знает виды деловых писем | Практическая работа, работа с образцами писем |
| Умеет составлять деловые письма | Практическая работа |
| Знает виды визитных карточек и их особенности | Практическая работа, кластер |
| Умеет составлять визитную карточку | Практическая работа |
| Знает виды деловых приемов | Практическая работа, схема |
| Знает организацию и особенности проведения протокольных мероприятий | Практическая работа, кластер |
| Знает профессиональную этику и деловой этикет | Контрольная работа |
| Знает классификацию общения | Практическая работа, кластер |
| Знает правила взаимоотношений в диалоге | Фронтальный опрос, памятка |
| Знает понятие делового общения | Работа с текстом |
| Знает типы межличностного общения | Практическая работа, фронтальный опрос |
| Знает техники делового общения | Практическая работа, фронтальный опрос |

| | |
|--|----------------------------------|
| Знает психологические аспекты общения | Контрольная работа |
| Знает индивидуальные особенности личности в деловом общении | Работа с текстом, доклады |
| Умеет работать с характеристиками по определению темперамента, особенностей характера человека | Практическая работа, презентации |
| Знает правила поведения и стратегические особенности поведения в конфликтных ситуациях | Практическая работа, презентации |
| Умеет применять варианты выхода из конфликтной ситуации | Практическая работа, доклад |
| Знает структуру коллектива | Работа с текстом, схема |
| Знает особенности взаимоотношения руководителя и подчиненного | Фронтальный опрос |
| Знает правила взаимоотношений в коллективе | Практическая работа, памятка |
| Знает культуру делового общения | Контрольная работа, презентации |
| Знает речевой этике и его виды | Практическая работа, схема |
| Знает нормы делового этикета | Работа с текстом, памятка |
| Умеет применять нормы устного и письменного делового этикета | Практическая работа, презентация |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813749

Владелец Артеменкова Галина Александровна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024