



Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Деловая культура

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

2022 год

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой)
комиссией Гуманитарных дисциплин
Протокол № 1 от «30» августа 2022 года

Разработана на основе ФГОС СПО
по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Председатель ПЦК



Р. И. Зианшина

Составитель:
Р. И. Зианшина

Заместитель директора по УМР



Е.В. Гущина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01 Деловая культура»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «ОП.01 Деловая культура» является обязательной частью общепрофессионального цикла ООП в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.	Эффективно участвовать в профессиональной коммуникации	Правила поведения человека
	Соблюдать правила речевого этикета в деловом общении	Нравственные требования к профессиональному поведению
	Соблюдать и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил	Психологические основы общения
		Основные правила поведенческого этикета
		Отношения руководителя и подчиненного
		Нормы речевого этикета

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	98
в т.ч. в форме практической подготовки	-
теоретическое обучение	45
практические занятия	21
<i>Самостоятельная работа</i>	32
Промежуточная аттестация	ДЗ

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Ведение в деловую культуру			
Тема 1.1. Анализ культуры делового общения в профессиональной деятельности делопроизводителя	Содержание		ОК 1-ОК 7
	Предмет курса. Основные понятия и определения.	8	ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	Общие сведения о деловой культуре.		
	Правила поведения человека.		
	Нравственные требования к профессиональной деятельности.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Осуществление методического руководства делопроизводства в организации. Понятия этика, мораль, этикет в культуре делового общения в профессиональной деятельности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 1.2. Деловая этика. Понятие имиджа в профессиональной деятельности.	Содержание		ОК 1-ОК 7
	Правила поведения человека. Внешний облик молодого специалиста. Рекомендации по формированию делового имиджа с точки зрения межличностных отношений.	6	ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Создание визитной карточки. Анализ проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Осуществление деловых отношений через понимание профессиональной этики. Составление рекомендаций для делового стиля работника по профессии «делопроизводитель».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения			
Тема 2.1. Теории общения	Содержание		ОК 1-ОК 7
	Психологические основы общения. Современные теории общения. Типы межличностного общения. Функции общения Виды общения.	6	ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Самодиагностика, тестирование. Составление правил культуры делового общения как элемента организационной культуры. Осуществление регулирования деловых отношений через правила внутреннего трудового распорядка. Анализ стилей	2	

	общения и критерий оптимального руководства.		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 2.2. Эффективное участие в профессиональной коммуникации	Содержание		ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Анализ особенностей организации пространства делового общения (отличие общения от коммуникации). Тест на коммуникационные способности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Раздел 3. Общение в профессиональной деятельности			
Тема 3.1. Ведение делового общения	Содержание		ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	Эффективное участие в профессиональной коммуникации.	3	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Решение ситуационных задач. Анализ типов общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное. Анализ типов общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное. Осуществление методического руководства делопроизводством в организации. Эффективное участие в профессиональной коммуникации. Проведение переговоров. Анализ проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 3.2. Общение по телефону	Содержание		ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	Основные правила поведенческого этикета в деловом общении. Преимущества и недостатки телефонного общения. Проект телефонных переговоров. Корректировка общения.	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Анализ проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Изучение правил ведения делового телефонного разговора. Анализ приемов рационального телефонного общения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 3.3. Деловая переписка	Содержание		ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	Культура речи и ее характеристика. Ораторское искусство. Форма проведения дискуссий, споров, полемики.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Изучение проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Анализ основных требований, предъявляемых к деловому письму. Составление резюме. Составление схемы делового письма.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 3.4. Деловая беседа	Содержание		ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Изучение проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Анализ структуры деловой беседы и ориентации на успех Подготовка к проведению бесед, совещаний. Эффективное участие в профессиональной коммуникации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 3.5. Деловое общение в коллективе	Содержание		ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Типы отношений в системе руководитель-подчиненный. Морально-психологический климат. Осуществление методического руководства делопроизводством в организации. Выбор оптимального стиля руководства.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 3.6. Психологическая культура делового общения	Содержание		ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	Психологические основы общения. Техника ответов на вопросы.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Выслушивание собеседника как психологический прием. Постановка вопросов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.7. Конфликты в деловом общении	Содержание		ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	Правила поведения человека. Понятие конфликта. Структура конфликта (объект, цели, мотивы, участники, повод). Эффективное участие в профессиональной коммуникации.	6	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Рассмотрение составляющих конфликта: конфликтная ситуация, инцидент.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		98	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационное обеспечения управления», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899>.

2. Логутова, Е. В. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов: Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92154>.

Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК. — Москва: Академия, 2021.

3.2.2. Дополнительные источники

Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник. — Москва: Академия, 2021. — 192 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Перечень знаний, формируемых в рамках учебной дисциплины		
Правила поведения человека Нравственные требования к профессиональному поведению Психологические основы общения Основные правила поведенческого этикета Отношения руководителя и подчиненного Нормы речевого этикета	«показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений	Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет
Перечень умений, формируемых в рамках учебной дисциплины		
Эффективно участвовать в профессиональной коммуникации Соблюдать правила речевого этикета в деловом общении Соблюдать и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил	показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений	Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет

