



**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**

очно-заочная форма обучения



**2023 год**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура разработана на основании ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 N 639 (ред. от 17.03.2015) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29509)

ОДОБРЕНА  
предметной (цикловой)  
комиссией Гуманитарных дисциплин Протокол № 1 от «30» августа 2023 года

Председатель ПЦК



Р. И. Зианшина

Составитель: Р. И. Зианшина



## СОДЕРЖАНИЕ

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



# 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 7, ПК 1.1- ПК 1.7, ПК 2.1-ПК 2.6.

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 Соблюдать правила речевого этикета в деловом общении составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;	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

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	98
в том числе:	
теоретическое обучение	36
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	16
курсовая работа (проект) (если предусмотрено для специальностей)	-
контрольная работа (если предусмотрено)	-
Самостоятельная работа	46
Итоговая аттестация	2



## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Ведение в деловую культуру</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Анализ культуры делового общения в профессиональной деятельности делопроизводителя	<b>Содержание учебного материала</b>	10	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	Предмет курса. Основные понятия и определения.		
	Общие сведения о деловой культуре.		
	Правила поведения человека.		
	Нравственные требования к профессиональной деятельности.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Осуществление методического руководства делопроизводства в организации. Понятия этика, мораль, этикет в культуре делового общения в профессиональной деятельности.	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Составить реферат на тему: «Нравственные требования к профессиональной деятельности».			
<b>Тема 1.2.</b> Деловая этика. Понятие имиджа в профессиональной деятельности.	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	Правила поведения человека. Внешний облик молодого специалиста. Рекомендации по формированию делового имиджа с точки зрения межличностных отношений.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	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».		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	Составить реферат на тему: «Имидж делового человека».		
<b>Раздел 2. Психологические аспекты делового общения</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Теории общения	<b>Содержание учебного материала</b>	6	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	1 Психологические основы общения. Современные теории общения.		
	2 Типы межличностного общения. Функции общения. Виды общения.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		

	Самодиагностика, тестирование. Составление правил культуры делового общения как элемента организационной культуры. Осуществление регулирования деловых отношений через правила внутреннего трудового распорядка. Анализ стилей общения и критерий оптимального руководства.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	Составить доклад на тему: «Анализ стилей общения и критерий оптимального руководства».		
<b>Тема 2.2.</b> Эффективное участие в профессиональной коммуникации	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1-ОК 7
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	Анализ особенностей организации пространства делового общения (отличие общения от коммуникации). Тест на коммуникационные способности.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
<b>Раздел 3. Общение в профессиональной деятельности</b>			
<b>Тема 3.1.</b> Ведение делового общения	<b>Содержание учебного материала</b>	4	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	Эффективное участие в профессиональной коммуникации.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	Составить реферат на тему: «Проведение переговоров»		
<b>Тема 3.2.</b> Общение по телефону	<b>Содержание учебного материала</b>	8	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	1 Основные правила поведенческого этикета в деловом общении.		
	2 Преимущества и недостатки телефонного общения.		
	3 Проект телефонных переговоров. Корректировка общения.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Анализ проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Изучение правил ведения делового телефонного разговора. Анализ приемов рационального телефонного общения.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6		
	Составить кроссворд по теме		
<b>Тема 3.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1-ОК 7

Деловая переписка	Культура речи и ее характеристика. Ораторское искусство. Форма проведения дискуссий, споров, полемики.		ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	Составить деловое письмо, дать название		
<b>Тема 3.4.</b> Деловая беседа	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>		
	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	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	6	
	<b>Составить текст деловой беседы, при приеме на работу сотрудника</b>		
<b>Тема 3.5.</b> Психологическая культура делового общения	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 1-ОК 7 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6.
	Психологические основы общения. Техника ответов на вопросы.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	0	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	0	
<b>Тема 3.6.</b> Конфликты в деловом общении	<b>Содержание учебного материала</b>	6	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.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Рассмотрение составляющих конфликта: конфликтная ситуация, инцидент.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	Составить примерный текст делового конфликта и предложить пути решения		
<b>Курсовой проект (работа) (для профессии не предусмотрено)</b>		0	
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)		0	
<b>Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой) (для профессии не предусмотрено)</b>		0	
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>98</b>	



### 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. Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536949>.

2. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540716>

3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538144>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник. – Москва: Академия, 2023. – 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		
<p>Правила поведения человека</p> <p>Нравственные требования к профессиональному поведению</p> <p>Психологические основы общения</p> <p>Основные правила поведенческого этикета</p> <p>Отношения руководителя и подчиненного</p> <p>Нормы речевого этикета</p>	<p>«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</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
Перечень умений, формируемых в рамках учебной дисциплины		
<p>Эффективно участвовать в профессиональной коммуникации</p> <p>Соблюдать правила речевого этикета в деловом общении</p> <p>Соблюдать и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил</p>	<p>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</p>	<p>Собеседование</p> <p>Опрос студента</p> <p>Выполнение практических работ</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

