

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ОП.01 Деловая культура**

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для подготовки служащих по профессии Секретарь-машинистка, Секретарь суда.

## 1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл

## 1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код и наименование формируемых компетенций	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правил делового общения; этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами;</li> <li>- основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;</li> <li>- особенности делового стиля и имиджа делового человека;</li> <li>- правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</li> </ul>

## 1.4. Использование часов вариативной части ППКРС профессии

- объем образовательной программы 30 часов, в том числе
- суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем 30 часов

В том числе часов вариативной части учебных циклов ППКРС профессии не предусмотрено.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Вид учебной работы	Базовый уровень
<b>Объем образовательной программы предмета</b>	<b>30</b>
<b>Основное содержание</b>	<b>30</b>
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	<b>10</b>
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	10
<b>Промежуточная аттестация ДЗ</b>	<b>2</b>

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

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
<b>Раздел 1. Этическая составляющая деловой культуры</b>		<b>4</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6
<b>Тема 1.1. Основные элементы деловой культуры</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	Основные элементы деловой культуры. Влияние менталитета народа на идеологию деловой культуры. Современная российская деловая культура.		
<b>Тема 1.2 Этика и культура поведения</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6
	Понятия «этика» и «мораль». Профессиональная этика как совокупность моральных норм. Нормы и принципы профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Принципы этики деловых отношений. Правила этики делового общения. Деловая этика и деловой этикет.		
<b>Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 2.1. Служебная субординация</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6
	Организационная культура. Этические нормы взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами. Служебная субординация. Правила субординации на рабочем месте. Субординация на работе между коллегами. Субординация на работе между начальником и подчиненным. Ошибки, которые затрудняют соблюдение субординации. Последствия несоблюдения субординации.		
	<b>В том числе, практических занятий</b>		
	<b>Практическое занятие № 1. Кодекс этики и служебного поведения работников организации.</b>	<b>2</b>	
<b>Тема 2.2. Деловое общение. Этикет в деловых отношениях.</b>	<b>Содержание</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1-ПК 1.7 ПК 2.1-ПК 2.6
	<b>Повышение роли делового общения в современном мире.</b> Деловое общение и его специфика. Характеристики делового общения. Функции, структура, средства общения. Виды общения. Виды коммуникации в общении. Этапы общения. Алгоритмы общения. Иерархия и партнерство в деловом общении.		
	<b>Роль речевого этикета в деловой коммуникации.</b> Факторы формирования речевого этикета. Обстановка общения и этикетные формулы. Основные группы формул речевого этикета. Ты- и Вы- обращение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации. Речевые ситуации утешения, сочувствия, соболезнования. Речевые формулы комплимента, одобрения, похвалы. Невербальные средства коммуникации и речевой этикет.	<b>2</b>	

<b>Конструктивное деловое общение.</b> Слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды и техники слушания. Эмоции в общении. Психологические приемы расположения к себе. Проксемика. Организация рабочего пространства. Позии расположения людей при деловом общении.	<b>2</b>	
<b>Деструктивная коммуникация в ситуациях делового общения.</b> Конфликты в деловом общении. Конфликт и его структура. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Источники, причины, виды конфликтов. Способы избегания, разрешения конфликтных ситуаций	<b>2</b>	
<b>Речевое обеспечение деловых контактов. Диалоговое деловое общение.</b> Особенности деловой беседы как вида речевой деятельности. Устойчивые речевые обороты для управления ходом беседы. Собеседование при приеме на работу – как один из видов деловой беседы.	<b>2</b>	
<b>Телефон в деловой коммуникации.</b> Культура делового общения по телефону. Речевые правила и особенности телефонных разговоров. Речевой этикет в телефонном общении.		
<b>Деловая переписка.</b> Формы обращения. Изложение просьб. Выражение признательности. Способы аргументации в производственных ситуациях. Языковые формулы официальных документов.	<b>2</b>	
<b>Групповые формы делового общения.</b> Понятие делового совещания. Виды деловых совещаний. Требования к речевому поведению участников делового совещания. Публичное выступление. Психологические особенности публичного выступления. Презентация.		
<b>Роль имиджа в деловом общении. Влияние имиджа человека на деловые отношения в организации.</b> Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Построение собственного образа. Ошибки в создании и оформлении имиджа. Деловой гардероб. Визитная карточка в деловой жизни.	<b>2</b>	
<b>В том числе, практических занятий</b>		
<b>Практическое занятие № 2.</b> Приветствие, представление, титулование в деловой сфере. Формирование умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, используя вербальные и невербальные средства общения.	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие № 3.</b> Правила речевого этикета при разговоре по телефону и при видеообщении с коллегами и партнёрами.	<b>2</b>	
<b>Практическое занятие № 4.</b> Конфликты и культура их разрешения.		

	<b>Практическое занятие № 5.</b> Деловой имидж и репутация - атрибуты успешной профессиональной карьеры.	<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Собеседование с работодателем.	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### **3. Условия реализации программы общеобразовательного предмета**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен Кабинет основ этики и психологии профессиональной деятельности

##### **Кабинет основ этики и психологии профессиональной деятельности**

стол ученический 15 шт.

стул ученический 30 шт.

кресло офисное 1 шт.

шкаф книжный 1 шт.

доска ученическая 1 шт.

стол однотумбовый 1 шт.

стул офисный 1 шт.

комплект УМК по дисциплине

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Основные источники:

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: непосредственный.

2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: непосредственный.

3. 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, 2023. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст: непосредственный.

4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: непосредственный.

##### **3.2.2. Основные электронные издания**

Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531363> (дата обращения: 11.08.2023).

Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513617> (дата обращения: 11.08.2023).

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, 2023. — 110 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531736> (дата обращения: 11.08.2023).

Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва:

Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531390> (дата обращения: 11.08.2023).

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00358-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511449> (дата обращения: 11.08.2023).

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531486> (дата обращения: 11.08.2023).

3. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11004-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517753> (дата обращения: 11.08.2023).

4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516252> (дата обращения: 11.08.2023).

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами;</li> <li>- основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;</li> <li>- особенности делового стиля и имиджа делового человека;</li> <li>- правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрирует знание правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами.</li> <li>Демонстрирует знание основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>- форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.</li> <li>Демонстрирует знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов.</li> <li>Ориентируется в особенностях делового стиля и имиджа делового человека.</li> <li>Демонстрирует знание правил организации рабочего</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практической работы.</li> <li>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</li> <li>Устный и письменный опрос.</li> <li>Тестирование.</li> </ul>



	пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	
Умеет:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>- поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Демонстрирует умение осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.</li> <li>Демонстрирует умение применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности.</li> <li>Демонстрирует умение передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>Демонстрирует умение поддерживать бесконфликтное общение в коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Оценка результатов выполнения практической работы.</li> <li>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</li> <li>Оценка выполнения упражнений и решения ситуационных задач</li> </ul>

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учёта индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- входной контроль;
- текущий контроль;
- рубежный контроль
- итоговый контроль

#### **Входной контроль**

Назначение входного контроля состоит в проверке уровня развития физических качеств обучающихся и его готовности к восприятию и освоению учебного материала. Входной контроль проводится в форме тестирования.

**Текущий контроль** результатов подготовки осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения индивидуальных домашних заданий.

Текущий контроль обеспечивает для обучающихся стимулирование систематической, самостоятельной и творческой учебной деятельности; контроль и самоконтроль учебных достижений и их регулярную и объективную оценку; рациональное и равномерное распределение учебной нагрузки в течение семестра; воспитание ответственности за результаты своего учебного труда.

Текущий контроль обеспечивает для преподавателей повышение эффективности различных форм учебных занятий; разработку необходимых учебно-методических материалов для учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся; непрерывное управление учебным процессом;

объективность оценки учебных достижений обучающихся и своего собственного труда.

#### **Формами текущего контроля являются:**

- контроль на уровне колледжа (мониторинг текущей аттестации обучающихся проводится ежемесячно);
- на учебных занятиях (тестирование, опрос).

#### **Рубежный контроль**

Результаты рубежного контроля используются для оценки достижений обучающихся. В конце каждого семестра выставляются оценки. Рубежный контроль достижений обучающихся осуществляется во время проведения зачетов, дифференцированных зачетов.

#### **Итоговый контроль**

Итоговая оценка качества подготовки выпускников осуществляется в направлении - оценка компетенций обучающихся. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.