

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Обшаровский государственный техникум им. В.И.Суркова»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 Деловая культура
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ

по профессии: **46.01.03** Делопроизводитель

квалификация:

- делопроизводитель

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

с.Обшаровка, 2020 г.

Рассмотрена
на заседании
методической комиссии

Протокол № 7
от «19» мая 2020г.

Председатель

Лат Латыпова Э.
подпись расшифровка

Разработчик:
преподаватель

Лат Латыпова Э.В.

Составлена на основании ФГОС
3-го поколения по программе
подготовки квалифицированных
рабочих, служащих по профессии
46.01.03 Делопроизводитель
и примерной программы учебной
дисциплины Деловая культура

Утверждаю:

Директор

Захаров Н.В. Захаров Н.В.

«19» мая 2020г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по
программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Организация-разработчик: ГБПОУ «Обшаровский государственный техникум им.
В.И.Суркова»

Разработчик:

Латыпова Э.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая культура

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью примерной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в состав укрупненной группы профессий 46.00.00 История и археология, социально-экономического профиля.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общий профессиональный учебный цикл.

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

В результате изучения учебной дисциплины Деловая культура обучающийся должен

знать/понимать:

- 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.

уметь:

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;

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

1.4 Результатом освоения программы учебной дисциплины ОП .01 Деловая культура является овладение обучающимися профессиональными и общими компетенциями

ОК1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем

ОК3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы

ОК4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе и 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 адресатом 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.

1.5 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **58** часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - **40** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **18** 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)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
Тема 1 Этика и культура поведения	Содержание учебного материала	5	
	1 Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет.	1	1
	2 Культура телефонного общения. Особенности национальной этики	1	1
	3 Деловая беседа. Деловая переписка. Деловой протокол.	1	1
	Практические занятия	2	
	4 Проведение деловой беседы.	1	
	5 Проведение деловой переписки.	1	
	Тематика внеаудиторных занятий:	2	
	1 Написание доклада на тему: «Нормы профессиональной этики»	1	
	2 Составление таблицы «Стратегии и тактики переговорного процесса»	1	
Тема 1 Этикет и имидж делового человека	Содержание учебного материала	7	
	1 Этикет в деловой жизни.	1	1
	2 Этикет приветствия и представления: основные принципы этикета приветствия и представления; приветствие рукопожатием, жестами. словами; обращения; поцелуи; правила представления при знакомстве.	1	1
	3 Умение хорошо одеваться: что значит одеваться хорошо; внешний облик человека; одежда и аксессуары мужчины и женщины.	1	1
	Практические занятия	4	1
	4-5 Создание макета имиджа делового человека.	2	
	6-7 Написание доклада: «Культура речи»	2	
	Тематика внеаудиторных занятий:	2	
	1 Подобрать и описать конкретные примеры стилей управления общением и стилей общения	1	
	2 Реферат. Изучение этикетных норм поведения в общественных местах.	1	
Тема 3. Психологические аспекты делового общения	Содержание учебного материала	9	
	1 Общение – основа человеческого бытия. Классификация общения.	1	1
	2 Роль восприятия в процессе общения. Понимание в процессе общения.		
	3 Общение как взаимодействие. Общение как коммуникация. Успех делового общения.	1	1
	4 Коммуникативные способности, техники общения, выбор стиля общения в зависимости		

		от темперамента.		
	5	Особенности делового общения делопроизводителя.		
	Практические занятия		4	
	6-7	Умение слушать, воспринимать, понимать и взаимодействовать - фактор успешного делового общения	2	
	8-9	Составление диалогов с использованием техник общения	2	
	Тематика внеаудиторных занятий:		5	
	1	Реферат на тему: « Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях»	2	
	2	Психологические проблемы деловых отношений в сфере делопроизводства.	1	
	3	Составление диалогов –решение ситуационных задач»	2	
Тема 4. Этика деловых отношений	Содержание учебного материала		8	
	1	Прием на работу и собеседование: подготовка к встрече, процесс собеседования.	1	1
	2	Прием на работу и собеседование: использование рекомендаций и характеристик при поступлении на новое место работы.	1	1
	3	Деловые встречи на работе: поиск партнера, первый контакт, беседа с посетителем. лексика и стиль деловой беседы, невербальные средства общения при деловой встрече.	1	1
	4	Проведение собеседования при приеме на работу.	1	1
	Практические занятия		4	1
	5-6	Проведение собеседования при приеме на работу	2	
	7-8	Составление таблицы « Стратегии и тактика переговорного процесса»	2	
	Тематика внеаудиторных занятий:		4	
	1	Реферат. Публичные выступления как форма делового общения.	2	
2	Реферат. Правила поведения в конфликтах.	2		
Тема 5. Конфликты в деловом общении	Содержание учебного материала		7	
	1	Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.	1	2
	2	Конфликтная ситуация с точки зрения определения типа конфликта, структуры.	1	2
	3	Конфликтная ситуация с точки зрения определения причины и нахождение путей выхода из конфликта.	1	2
	Практические занятия		4	1
	5-6	Анализ конфликтной ситуации с точки зрения определения причины и нахождение путей выхода из конфликта.	2	
	7-8	Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами.	2	
Тематика внеаудиторных занятий:		5	1	

	1	Публичные выступления как форма делового общения.	2	
	2	Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами.	2	
	3	Изучение собственной стратегии поведения в конфликте.	1	
Тема 6 Деловая корреспонденция	Содержание учебного материала		4	
	1	Фирменные бланки. Визитная карточка.	1	1
	2	Деловая переписка. Правила этикета в деловой корреспонденции.	1	1
	3	Электронные средства делового общения.	1	1
	4	Дифференцированный зачет. Тестирование	1	1
		Всего	58	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации(учебные пособия, комплекты тестовых заданий)

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет

3.2. -Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шеламова Г. М. Деловая культура взаимодействия. - М.: Издательский центр «Академия», 2011.
2. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. - М.: Издательский центр « Академия», 2012.

Дополнительные источники:

1. Кузнецов И.Н. Деловое письмо: Учебно-справочное пособие. – М: Изд-во «Феникс», 2011г. – 196 с.
2. Ленкевич Л.А Делопроизводство.- М.: Издательский центр «Академия», 2012.
3. Столяренко Л. Д. Психология делового общения и управления. - Ростов н/Д: Феникс, 2011.
4. Усов В.В. Деловой этикет. - М.: Издательский центр «Академия», 2011.

Интернет - ресурсы:

1. www.syntone.ru - сайт информирует о новинках литературы по психологии общения, представляет рекламу тренингов общения (Синтон-технология), также содержит тесты, статьи, новости психологии и др.
2. www.auditorium.ru Информационно- образовательный портал «Гуманитарные науки»
3. www.psychology.ru Информационный сайт «Психология. ru»

[www.aup.ru/books/m96/Скаженик Е.Н. Практикум по деловому общению](http://www.aup.ru/books/m96/Скаженик_Е.Н._Практикум_по_деловому_общению)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
<p>Раздел 1. Деловой этикет и профессиональная этика</p>	<p>Умение правильно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обосновывать ценностные характеристики своей профессии, социально- нравственную природу конкретных форм труда; • выстраивать личную карьерную стратегию; • применять нормы и правила светского общегражданского и делового этикета в профессиональной деятельности. <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> • категориальный аппарат дисциплины, продемонстрировать понимание сущности таких терминов, как «профессиональная этика», «деловая коммуникация», «бизнес-этика», «деловой этикет» и др.; • вербальных и невербальных средств коммуникации; • значимости профессиональной этики для успешного осуществления профессиональной деятельности в современном мире • моральных норм и основ нравственного поведения в профессиональной деятельности; • основ бизнес-этикета; • основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных. 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ <p>наблюдение в ходе тренинга коммуникации экспертная оценка</p>
<p>Раздел 2 Психологические аспекты делового общения</p>	<p>Умение правильно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; • организовывать и реализовывать 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических

	<p>переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • предотвращать и успешно разрешать профессиональные конфликты; • преодолевать речевые барьеры при общении. <p>Знание:</p> <ul style="list-style-type: none"> • видов и функций общения; • психологической сущности, структуры и видов деловых коммуникаций; • содержания, форм и межкультурных особенностей в области деловой коммуникации. 	<p>работ наблюдение в ходе тренинга коммуникации экспертная оценка</p>
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность профессиональных компетенций и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях; - эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ; - изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы. 	<p>Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала</p>