

**Аннотация к рабочей программе ОП.01 Деловая культура по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Учебная дисциплина ОП. 0.1 Деловая культура входит в состав учебных дисциплин общепрофессионального цикла.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

Освоение учебной дисциплины позволяет формировать элементы общих, профессиональных компетенций и личностных результатов реализации программы воспитания в рамках учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП.01 Деловая культура:

Общие компетенции	
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*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Профессиональные компетенции	
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 карточку 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.
Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	

ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Выполняющий профессиональные навыки в сфере делопроизводства и документооборота.
ЛР 18	Решающий профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
ЛР 19	Приобретающий навыки оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 20	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 21	Проявляющий ценностное к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.

2.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации(Краснодарский край)	
ЛР 22	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии успешности
ЛР 23	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР24	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР25	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР26	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР27	Проектномыслящий, эффективновзаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР28	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей).
ЛР29	Проявляющий эмпатию к лицам разных категорий, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом самоуправлении, в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся

ЛР30	Принимающий и транслирующий культуру внешнего вида, имиджа делопроизводителя.
------	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	71
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические работы	16
контрольные работы	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

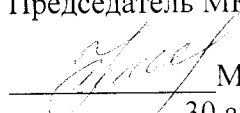
Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
общепрофессионального цикла ОП.01 Деловая культура
для профессий среднего профессионального образования программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

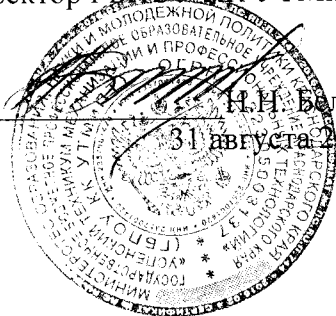
2022 г.

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК


М.Н. Комарова
30 августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ


Н.И. Белова
31 августа 2022 г.



Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31 августа 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639, зарегистрированного в Минюсте РФ 20 августа 2013 г., регистрационный номер № 29509, с изменениями и дополнениями от 28 марта 2014 г., 17 марта 2015 г.; профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н, зарегистрированного в Минюсте России 02.06.2015 N 37509); требований к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Организация разработчик:

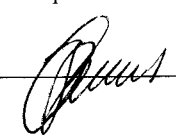
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Успенский техникум механизации и профессиональных технологий»

Разработчики

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ


А.В. Рогачева

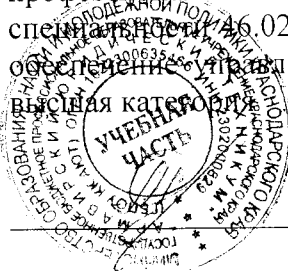
зам. директора по УПР ГБПОУ КК УТМиПТ


В.С. Никулина

Рецензенты

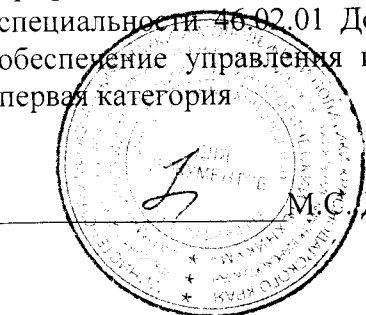
ГБПОУ КК АЮТ

Преподаватель учебных дисциплин профессионального цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, высшая категория


М.О. Ситник

ГБПОУ КК АМТТ

Преподаватель учебных дисциплин профессионального цикла по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, первая категория


М.С. Дмитриевская

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА ОП. 01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА.	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ЦИКЛА ОП. 01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1.Пояснительная записка

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП. 02 Архивное дело является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

1.2. Область применения рабочей программы

Рабочая программа по учебной дисциплине ОП. 01.Деловая культура может быть использована при обучении по программам дополнительного образования, повышения квалификации, переподготовки, опережающего обучения по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Уровень образования: основное общее или среднее общее.

Опыт работы: не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Учебная дисциплина ОП. 01.Деловая культура входит в состав учебных дисциплин общепрофессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1 - эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;

У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;

У3- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

З1 - правила поведения человека;

З2 - нравственные требования к профессиональному поведению;

З3 - психологические основы общения;

З4 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;

З5 - отношения руководителя и подчиненных;

З6 - нормы речевого этикета в деловом общении.

Освоение учебной дисциплины позволяет формировать элементы общих, профессиональных компетенций и личностных результатов реализации программы воспитания в рамках учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП.01 Деловая культура:

Общие компетенции	
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*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
Профессиональные компетенции	
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 карточку 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.
Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	
ЛР1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального <u>российского</u> государства.
ЛР9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР14	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как

	условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Выполняющий профессиональные навыки в сфере делопроизводства и документооборота.
ЛР 18	Решающий профессиональные задачи посредством применения нормативно-правовых документов.
ЛР 19	Приобретающий навыки оценки информации в цифровой среде, ее достоверность, способности строить логические умозаключения на основании поступающей информации и данных.
ЛР 20	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.
ЛР 21	Проявляющий ценностное к своему здоровью и здоровью окружающих, ЗОЖ и здоровой окружающей среде и т.д.

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (Краснодарский край)	
ЛР 22	Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы, управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии успешности
ЛР 23	Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
ЛР24	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР25	Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР26	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
ЛР27	Проектномыслящий, эффективновзаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР28	Препятствующий действиям, направленным на ущемление прав или унижение достоинства (в отношении себя или других людей).
ЛР29	Проявляющий эмпатию к лицам разных категорий, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в студенческом самоуправлении, в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся

ЛР30	Принимающий и транслирующий культуру внешнего вида, имиджа делопроизводителя.
------	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	71
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
практические работы	16
контрольные работы	0
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	23
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура

Наименование тем и разделов		Количество часов			
		ИТОГО	Ауд	В т.ч. практич. работы	СРС
Раздел 1.	Этика и культура поведения	22	15	3	7
Тема 1.1.	Деловая культура	22	15	3	7
Раздел 2	Сферы действия этикета	16	11	6	5
Тема 2.1.	Индивидуальные особенности личности	16	11	6	5
Раздел 3	Культура общения в сфере профессиональной деятельности и профессиональные коммуникации	18	12	6	6
Тема 3.1.	Коммуникативная компетентность делопроизводителя (секретаря)	18	12	6	6
Раздел 4	Психология общения в профессиональной сфере	15	9	1	5
Тема 4.1.	Психологические аспекты делового общения	15	9	1	5
	Дифференцированный зачет за курс изучения учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура	1	1		
	ИТОГО	71	55	16	24

2.3. Содержание учебной дисциплины общепрофессионального цикла ОП. 01. Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.	Этика и культура поведения	15	
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.6 ЛР1-30	Тема 1.1. Деловая культура	15	
	Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Общие сведения об этикете. Основные правила поведенческого этикета. Речевой этикет. Культура телефонного общения. Организация рабочего места. Имидж делопроизводителя (секретаря). Культура делового взаимодействия. Нормы отношения в коллективе. Аргументация. Деловая переписка. Основные правила приема и отправления документов. Систематизация знаний по теме: «Культура делового взаимодействия»	12	2
	Практическая работа № 1 по теме «Культура речи»	1	
	Практическая работа № 2 по теме «Ударение в речи»	1	
	Практическая работа № 3 по теме «Составление и отправка деловой корреспонденции»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	7	
Раздел 2	Сферы действия этикета	11	
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.6 ЛР1-30	Тема 2.1. Этикет	11	
	Психология и предмет ее изучения. Типология личности. Темперамент. Характер и воля. Систематизация знаний по теме: «Индивидуальные особенности личности»	5	2
	Практическая работа № 4 по теме «Термины и определения»	6	
	Практическая работа № 5 по теме «Сферы действия этикета»		
	Практическая работа № 6 по теме «Принципы действия этикета»		
	Практическая работа № 7 по теме «Нормы этикета в общении»		
	Практическая работа № 8 по теме «Общение с гражданами»		
	Практическая работа № 9 по теме «Внешний вид делопроизводителя (секретаря)»		
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	5	
Раздел 3	Культура общения в сфере профессиональной деятельности и профессиональные коммуникации	12	
	Тема 3.1. Основы делового общения	12	

ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.6 ЛР1-30	Характеристика делового общения. Коммуникативная сторона общения (общение как обмен информацией). Барьеры в общении. Невербальное общение. Методы развития коммуникативных способностей. Систематизация знаний по теме: «Коммуникативная компетентность делопроизводителя (секретаря)»	7	2
	Практическая работа № 10 по теме «Общение и его виды»	1	
	Практическая работа № 11 по теме «Невербальное общение. Язык жестов»	1	
	Практическая работа № 12 по теме «Приемы рефлексивного слушания»	1	
	Практическая работа № 13 по теме «Техника эффективного общения»	1	
	Практическая работа № 14 по теме «Особенности эффективного общения»	1	
	Практическая работа № 15 по теме «Стратегии поведения в конфликтах»	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	6	
Раздел 4	Психология общения в профессиональной сфере	9	
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.6 ЛР1-30	Тема 1.4. Психологические аспекты делового общения	9	
	Конфликт и его структура. Термины и определения. Типы человека в психологии. Темперамент. Волевые качества. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Нравственные требования к профессиональному поведению. Эмоциональное реагирование в конфликтах. Систематизация знаний по теме: «Основы деловой культуры»	8	2
	Практическая работа № 16 по теме «Психология общения в профессиональной деятельности»	1	
	Дифференцированный зачет за курс изучения учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура	1	
	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	5	
	ИТОГО:	45	
	В т.ч. практические работы	16	

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ общепрофессионального цикла ОП. 01 Деловая культура

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Деловая культура».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебные наглядные пособия по дисциплине

Технические средства обучения:

компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Шеламова Г.М. Основы культуры профессионального общения. Учебник.-М. Издательский центр «Академия», 2018 – 160 с.

Дополнительные источники:

1. Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия. Учебное пособие- М. Издательский центр «Академия», 2018 – 64 с.
2. Шеламова Г.М., Этикет делового общения. Учебное пособие - М. Издательский центр «Академия», 2017 – 192 с.
3. Нефедова Н.В. Русский язык и культура речи. Учебник– Ростов-на-Дону, Феникс, 2017 г.
4. Биннерман Л. Искусство общения. Учебное пособие – ЮНИТИ, 2018.
5. Браун Д. Имидж – путь к успеху. Учебное пособие– СПб, 201..
6. Павлова Л.Г. Основы делового общения. Учебное пособие – ФЕНИКС, 2019.
7. Руденко А.И., Самыгин С.И. Деловое общение. Учебное пособие – ФЕНИКС, 2018.
8. Шепель В.М. Имиджелогия. Секреты личного обаяния. Учебное пособие. 2-е изд. – М.: ЮНИТИ, 2017.

**Примерные темы докладов (рефератов) по учебной дисциплине
ОП. 01 Деловая культура**

1. Нормы делового общения;
2. Психологические аспекты переговорного процесса;
3. Деловая риторика;
4. Деловая беседа как форма делового общения;
5. Речевые дистанции и табу;
6. Законы, правила и методы аргументации;
7. Факторы успешности публичного выступления;
8. Культура полемического общения;
9. Культура критики в деловом общении;
10. Типы протокольного общения;
11. Деловая переписка как форма делового общения;
12. Имидж делового человека;
13. Виды и методы влияния в деловом общении;
14. Невербальные средства делового общения;
15. Манипулятивные технологии в общении: распознавание и защита;
16. Коммуникативные барьеры в деловом общении и способы их преодоления;
17. Конфликт в деловом общении;
18. Конфликтная личность: черты характера, особенности поведения;
19. Вербальная агрессия и ее социально-психологическая природа;
20. Этика и этикет в деловом общении;
21. Командообразование;
22. Адаптация человека в организации;
23. Корпоративная культура;
24. Психологический климат в трудовом коллективе;
25. Гендерные различия делового общения;
26. Национальная специфика делового общения. Современные этнические стереотипы;
27. Современные представления о лидерстве;
28. Проблемы взаимодействия руководителя и коллектива;
29. Тайм-менеджмент;
30. Управление эмоциональными состояниями. Предупреждение и преодоление стрессов;
31. Профессиональные деформации личности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и позволяет оценить в т.ч. уровень освоения элементов общих и профессиональных компетенций.

Коды элементов ОК, ПК и ЛР	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
	Умения:	
ОК 1-7 ПК 1.1 – 1.7 ПК 2.1 – 2.6 ЛР1-30	У1 - эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.	Текущий контроль умений: Индивидуальные задания, карточки-задания, практические работы. Рубежный контроль умений: проверочные работы, контрольные работы. Промежуточный контроль умений: Дифференцированный зачет
	Знания:	
ОК 1-7 ПК 1.1 – 1.7 ПК 2.1 – 2.6 ЛР1-30	31 - правила поведения человека; 32 - нравственные требования к профессиональному поведению; 33 - психологические основы общения; 34 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; 35 - отношения руководителя и подчиненных; 36 - нормы речевого этикета в деловом общении.	Текущий контроль знаний: Индивидуальные задания, карточки-задания, тестирование, практические работы Рубежный контроль знаний: проверочные работы, контрольные работы. Промежуточный контроль знаний: Дифференцированный зачет