

**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.

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 формедифференцированного 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

ОП.01 Деловая культура

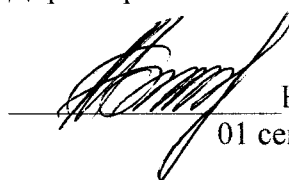
для профессий среднего профессионального образования программы
подготовки квалифицированных рабочих, служащих
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

2020 г.

РАССМОТРЕНО
Методической комиссией
Председатель МК

 И.В. Глушечкая
28 августа 2020 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК УТМиПТ

 Н.Н. Белова
01 сентября 2020 г

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
протокол № 1 от 31 августа 2020 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.

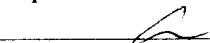
Укрупненная группа 46.00.00 История и археология

Организация разработчик:

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

Разработчики

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

 О. В. Солянина

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

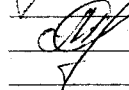
 Т. А. Муратова

Зам. директора по УПР ГБПОУ КК УТМиПТ

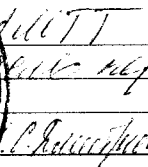
 В.С. Никулина

Рецензенты

ГБПОУ КК АРСТ
Методический кабинет
История

 М.О. Семышев



ГБПОУ КК УТМиПТ
Методический кабинет
История


1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Пояснительная записка

Рабочая программа междисциплинарного учебного ОП. 01 Деловая культура является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (далее ОПОП СПО ППКРС) и разработана в соответствии с:

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.06.2014 г. № 632 «Об установлении соответствия профессий и специальностей среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерством образования и науки РФ от 29.10.2013 г. № 1199, профессиям начального профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 354, и специальностям среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 28.09.2009 г. № 355»
 - федеральным государственным образовательным стандартом 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.;
 - профессиональным стандартом "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);
 - требованиями к компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» (презентационная) вступили в силу с 2016 г.
- 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.

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

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

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

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

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;

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

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

- 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.

Освоение учебной дисциплины позволяет формировать элементы общих и профессиональных компетенций в рамках ОП.0.1 Деловая культура.

	Общие
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
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.
ПК 2.1	Формировать дела.

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
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

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	10	1	5
Тема 4.1.	Психологические аспекты делового общения	15	10	1	5
	ИТОГО	71	48	16	23

2.2. Тематический план учебной дисциплины ОП.01 деловая культура

2.2. 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	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
	Практические работы: Культура речи. Ударение в речи. Составление и отправка деловой корреспонденции	3	
	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	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
	Практические работы: Термины и определения. Сферы действия этикета. Принципы действия этикета. Нормы этикета в общении. Общение с гражданами. Внешний вид делопроизводителя (секретаря).	6	
	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	
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.6	Тема 3.1. Основы делового общения	12	
	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
	Практические работы: Общение и его виды. Невербальное общение. Язык жестов. Приемы рефлексивного слушания. Техника эффективного общения. Особенности эффективного общения. Стратегии поведения в конфликтах	5	

	Самостоятельная работа обучающихся: Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы. Работа с заданиями рабочей тетради.	6	
Раздел 4	Психология общения в профессиональной сфере	10	
	Тема 1.4. Психологические аспекты делового общения	10	
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.6	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
	Практические работы: 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:	48	
	В т.ч. практические работы	16	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение.

Реализация программы дисциплины осуществляется при наличии учебного кабинета «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.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

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

Дополнительные источники:

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

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 и ПК	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	- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; - 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. Итоговый контроль умений: Дифференцированный зачет
	Знания:	
ОК 1-7 ПК 1.1 – 1.7 ПК 2.1 – 2.6	- 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.	Текущий контроль знаний: Индивидуальные задания, карточки-задания, тестирование, практические работы Рубежный контроль знаний: проверочные работы, контрольные работы. Итоговый контроль знаний: Дифференцированный зачет

**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.