

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**

2019 г.

РАССМОТРЕНА  
Методической комиссией  
Председатель МК  
\_\_\_\_\_ Т.А. Муратова  
«29» августа 2019г

УТВЕРЖДЕНА  
Директор  
ГБПОУ КК УТМиПТ  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Белова  
«30» августа 2019 г

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от «30» августа 2019 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

\_\_\_\_\_ Т.А. Муратова

Преподаватель ГБПОУ КК УТМиПТ

\_\_\_\_\_ Е.А. Протянова

Зам. директора по УПР ГБПОУ КК  
УТМиПТ

\_\_\_\_\_ В.С. Никулина

#### Рецензенты



\_\_\_\_\_ М.О. Ситник

# 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.

Угруппированная 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.01. Деловая культура.

<b>Общие</b>	
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).
<b>Профессиональные</b>	
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
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>71</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>48</b>
в том числе:	
лабораторные работы	0
практические работы	16
<b>контрольные работы</b>	<b>1</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>23</b>
Итоговая аттестация в форме <i>дифференцированного зачета</i>	

## 2.2. Тематический план ОП.01. Деловая культура

	Содержание обучения	Количество часов					
		всего	Ауд.	В т.ч. практические занятия			
				В т.ч. всего	Практические работы	Лабораторные работы	СРС
<b>Раздел 1.</b>	<b>Этика и культура поведения</b>	<b>41</b>	<b>26</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>0</b>	<b>15</b>
Тема 1.1.	Эстетика	13	8	0	0	0	5
Тема 1.2.	Этикет	15	10	4	4	0	5
Тема 1.3.	Основы делового общения	13	8	3	3	0	5
<b>Раздел 2.</b>	<b>Психологические аспекты делового общения. Основы этики делового общения</b>	<b>30</b>	<b>22</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>8</b>
Тема 2.1.	Психологические аспекты делового общения	14	11	4	4	0	3
Тема 2.2.	Основы этики делового общения	16	11	5	5	0	5
	<b>Всего</b>	<b>71</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>23</b>

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
ОК 1-7 ПК 1.1-1.7 ПК 2.1-2.6	<b>Раздел 1. Этика и культура поведения</b>	<b>26</b>	
	<b>Тема 1.1. Эстетика</b>	<b>8</b>	
	Введение в дисциплину. История развития этики деловой культуры как науки. Общие сведения об эстетике как науки. Общее понятие об эстетической культуре. Сферы эстетической культуры: архитектура, искусство, дизайн и др. Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности делопроизводителя. Систематизация знаний по теме «Эстетика»	8	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы	5	
	<b>Тема 1.2. Этикет.</b>	<b>10</b>	
	Профессиональная этика. Этикет как составляющая деловой культуры. Речевой этикет. Культура телефонного общения. Деловая переписка. Визитные карточки в деловой жизни. Отношения в коллективе.	6	2
	<b>Практические работы:</b> Речевой этикет секретаря. Ведение деловой переписки. Ведение телефонных переговоров. Участие в профессиональной коммуникации. Имидж делопроизводителя	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы	5	
	<b>Тема 1.3. Основы делового общения</b>	<b>8</b>	
	Характеристика делового общения. Общение как взаимодействие. Методы развития коммуникативных способностей. Деловая беседа как форма общения. Приветствия. Знакомства. Публичное выступление. Аргументация	4	2
	<b>Практические работы:</b> Деловая беседа как форма общения. Правила ведения телефонных переговоров. Публичное выступление.	3	
	<b>Контрольная работа по теме: «Основы делового общения»</b>	<b>1</b>	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы	<b>5</b>		

<b>Раздел 2. Психологические аспекты делового общения. Основы этики делового общения</b>	<b>22</b>	
<b>Тема 2.1. Психологические аспекты делового общения</b>	<b>11</b>	
Психология и этика делового общения. Понимание в процессе общения. Вербальное, невербальное общение. Нормы речевого этикета в деловом общении. Культура речи. Деловая переписка. Основные правила приема и отправления документов.	7	2
<b>Практические работы:</b> Владение вербальными компонентами. Владение невербальными компонентами. Составление деловой корреспонденции. Отправка деловой корреспонденции.	4	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы	3	
<b>Тема 2.2. Основы этики делового общения</b>	<b>11</b>	
Основные правила поведенческого этикета: нормы отношений в коллективе. Моральные и нравственные требования к профессиональному поведению. Отношения руководителя и подчиненных. Эмоции и чувства. Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтной ситуации	5	
<b>Практические работы:</b> Цель и средства общения. Деловое общение, содержание, цели и формы. Этические проблемы в деловой коммуникации. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Участие в профессиональной коммуникации.	5	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов с использованием конспекта, дополнительной литературы	5	
<b>Дифференцированный зачет за курс изучения учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура</b>	1	
<b>ИТОГО:</b>	<b>48</b>	
<b>В т.ч. практические работы</b>	<b>16</b>	



### 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

##### **Основные источники:**

1. Шеламова Г.М., Основы культуры профессионального общения.общения. - М. Издательский центр «Академия», 2016 – 160 с.

##### **Дополнительные источники:**

1. Шеламова Г.М., Деловая культура взаимодействия. - М. Издательский центр «Академия», 2016 – 64 с.
2. Шеламова Г.М., Этикет делового общения. - М. Издательский центр «Академия», 2016 – 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, 2016.
5. Павлова Л.Г., Основы делового общения. – ФЕНИКС, 2016.
7. Руденко А.И., Самыгин С.И., Деловое общение. – ФЕНИКС, 2017.
8. Чернышова Л.И., Деловое общение. – ЮНИТИ, 2016.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется 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
<p><b>ОК 1-7</b> <b>ПК 1.1 – 1.7</b> <b>ПК 2.1 – 2.6</b></p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;</li> <li>- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;</li> <li>- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль умений:</b> Индивидуальные задания, карточки-задания, практические работы. <b>Рубежный контроль умений:</b> проверочные работы, контрольные работы. <b>Итоговый контроль умений:</b> Дифференцированный зачет</p>
<p><b>ОК 1-7</b> <b>ПК 1.1 – 1.7</b> <b>ПК 2.1 – 2.6</b></p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила поведения человека;</li> <li>- нравственные требования к профессиональному поведению;</li> <li>- психологические основы общения;</li> <li>- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;</li> <li>- отношения руководителя и подчиненных;</li> <li>нормы речевого этикета в деловом общении.</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль знаний:</b> Индивидуальные задания, карточки-задания, тестирование, практические работы <b>Рубежный контроль знаний:</b> проверочные работы, контрольные работы. <b>Итоговый контроль знаний:</b> Дифференцированный зачет</p>

**Примерные темы докладов (рефератов) по 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. Гендерные различия делового имиджа;
14. Виды и методы влияния в деловом общении;
15. Невербальные средства делового общения;
16. Манипулятивные технологии в общении: распознавание и защита;
17. Коммуникативные барьеры в деловом общении и способы их преодоления;
18. Конфликт в деловом общении;
19. Конфликтная личность: черты характера, особенности поведения;
20. Вербальная агрессия и ее социально-психологическая природа;
21. Этика и этикет в деловом общении;
22. Командообразование;
23. Адаптация человека в организации;
24. Корпоративная культура;
25. Психологический климат в трудовом коллективе;
26. Гендерные различия делового общения;
27. Национальная специфика делового общения. Современные этнические стереотипы;
28. Современные представления о лидерстве;
29. Проблемы взаимодействия руководителя и коллектива;
30. Тайм-менеджмент;
31. Управление эмоциональными состояниями. Предупреждение и преодоление стрессов;
32. Профессиональные деформации личности.

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

РАССМОТРЕН  
на заседании МК по общеобразовательным  
учебным дисциплинам  
Председатель МК

  
Т.А. Муратова  
«30» августа 2019 г

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по УПР

  
В.С. Никулина  
«30» августа 2019 г

**КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН  
ДЛЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:  
ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

на 2019/2022 уч. год

**Группы 2Д**

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Преподаватель Протянова Екатерина Алексеевна

Количество часов по учебному плану:48 час.

Составлен в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины ОП. 01. Деловая культура

		Наименование тем и разделов	Кол-во часов	тип и вид урока	Календарные сроки изучения	
					2 Д	
					план	факт
<b>РАЗДЕЛ 1.</b>		<b>Этика и культура поведения</b>	<b>26</b>			
<b>Тема 1.1</b>		<b>Эстетика</b>	<b>8</b>			
1.	1.1.1.	Введение в дисциплину	1	Урок изучения нового	05.09.19	05.09.19
2.	1.1.2.	История развития этики деловой культуры как науке	1	Урок изучения нового	06.09	06.09
3.	1.1.3.	Общие сведения об эстетике	1	Комбинированный урок	09.09	09.09
4.	1.1.4.	Общие понятия об эстетической культуре	1	Комбинированный урок	13.09	13.09
5.	1.1.5.	Сферы эстетической культуры	1	Комбинированный урок	16.09	16.09
6.	1.1.6.	Эстетическое воспитание	1	Комбинированный урок	20.09	20.09
7.	1.1.7.	Роль эстетической культуры в профессиональной деятельности делопроизводителя.	1	Комбинированный урок	23.09	23.09
8.	1.1.8.	Систематизация знаний по теме :«Эстетика»	1	Урок обобщения	27.09	27.09
<b>Тема 1.2</b>		<b>Этикет</b>	<b>10</b>			
9.	1.2.1.	Профессиональная этика. Этикет как составляющая деловой культуры	1	Комбинированный урок	30.09	30.09
10.	1.2.2.	Речевой этикет	1	Комбинированный урок	04.10	04.10
11.	1.2.3.	<b>Практическая работа № 1 по теме: «Речевой этикет секретаря»</b>	1	<b>Урок совершенствования ЗУН, практическое занятие</b>	07.10	07.10
12.	1.2.4.	Культура телефонного общения	1	Комбинированный урок	11.10	11.10
13.	1.2.5.	Деловая переписка	1	Комбинированный урок	14.10	14.10
14.	1.2.6.	Визитные карточки в деловой жизни.	1	Комбинированный урок	18.10	18.10
15.	1.2.7.	Отношения в коллективе.	1	Комбинированный урок	21.10	21.10
16.	1.2.8.	<b>Практическая работа № 2 по теме: «Ведение деловой переписки»</b>	1	<b>Урок совершенствования ЗУН, практическая работа</b>	25.10	25.10
17.	1.2.9.	<b>Практическая работа № 3 по теме: «Ведение телефонных переговоров»</b>	1	<b>Урок совершенствования ЗУН, практическая работа</b>	01.11	01.11
18.	1.2.10.	<b>Практическая работа № 4 по теме: «Участие в профессиональной коммуникации. Имидж делопроизводителя»</b>	1	<b>Урок совершенствования ЗУН, практическая работа</b>	01.11	01.11

Тема 1.3		Основы делового общения	8			
19.	1.3.1.	Характеристика делового общения. Общение как взаимодействие	1	Комбинированный урок	08.11	08.11
20.	1.3.2	Методы развития коммуникативных способностей	1	Комбинированный урок	15.11	15.11
21.	1.3.3.	<b>Практическая работа № 5 по теме: «Деловая беседа как форма общения»</b>	1	Комбинированный урок	22.11	22.11
22.	1.3.4	Деловая беседа как форма общения. Приветствия. Знакомства.	1	<b>Урок совершенствования ЗУН, практическая работа</b>	29.11	29.11
23.	1.3.5	Публичное выступление. Аргументация	1	Комбинированный урок	06.12	06.12
24.	1.3.6	<b>Практическая работа № 6 по теме: «Правила ведения телефонных переговоров»</b>	1	<b>Урок совершенствования ЗУН, практическая работа</b>	13.12	13.12
25.	1.3.7	<b>Практическая работа № 7 по теме: «Публичное выступление»</b>	1	<b>Урок совершенствования ЗУН, практическая работа</b>	17.01	17.01
26.	1.3.8	<b>Контрольная работа № 1 по теме: «Основы делового общения»</b>	1	<b>Контроль знаний.</b>	24.01	24.01
<b>Раздел 2</b>		<b>Психологические аспекты делового общения. Основы этики делового общения</b>	<b>22</b>			
<b>Тема 2.1</b>		<b>Психологические аспекты делового общения</b>	<b>11</b>			
27.	2.1.1	Психология и этика делового общения.	1	Комбинированный урок	31.01	31.01
28.	2.1.2.	Понимание в процессе общения.	1	Комбинированный урок	07.02	17.02
29.	2.1.3.	Вербальное, невербальное общение.	1	Комбинированный урок	14.02	14.02
30.	2.1.4.	Нормы речевого этикета в деловом общении.	1	Комбинированный урок	21.02	21.02
31.	2.1.5	Культура речи.	1	Комбинированный урок	22.02	22.02
32.	2.1.6	Деловая переписка.	1	Комбинированный урок	06.03	06.03
33.	2.1.7.	Основные правила приема и отправления документов.	1	Комбинированный урок	11.03	11.03
34.	2.1.8	<b>Практическая работа № 8 по теме: «Владение вербальными компонентами»</b>	1	<b>Урок совершенствования ЗУН, практическая работа</b>	11.03	11.03
35.	2.1.9.	<b>Практическая работа № 9 по теме: «Владение невербальными компонентами»</b>	1	<b>Урок совершенствования ЗУН, практическая работа</b>	20.03	20.03
36.	2.1.10.	<b>Практическая работа № 10 по теме: «Составление деловой корреспонденции»</b>	1	<b>Урок совершенствования ЗУН, практическая работа</b>	27.03	27.03
37.	2.1.11.	<b>Практическая работа № 11 по теме: «Отправка деловой корреспонденции»</b>	1	<b>Урок совершенствования ЗУН, практическая работа</b>	03.04	03.04
<b>Тема 2.2</b>		<b>Основы этики делового общения</b>	<b>11</b>			
38.	2.2.1	Основные правила поведенческого этикета: нормы отношений в коллективе.	1	Комбинированный урок	10.04	10.04

39.	2.2.2	Моральные и нравственные требования к профессиональному поведению.	1	Комбинированный урок	17.04	17.04
40.	2.2.3	Отношения руководителя и подчиненных. Эмоции и чувства.	1	Комбинированный урок	24.04	24.04
41.	2.2.4	Практическая работа № 12 по теме: «Цель и средства общения»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	02.05	02.05
42.	2.2.5	Практическая работа № 13 по теме: «Деловое общение, содержание, цели и формы»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	08.05	08.05
43.	2.2.6	Практическая работа № 14 по теме: «Этические проблемы в деловой коммуникации»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	15.05	15.05
44.	2.2.7	Конфликт и его структура	1	Комбинированный урок	22.05	22.05
45.	2.2.8	Стратегия поведения в конфликтной ситуации	1	Комбинированный урок	29.05	29.05
46.	2.2.9.	Практическая работа № 15 по теме: «Стратегия поведения в конфликтной ситуации»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	05.06	05.06
47.	2.2.10	Практическая работа № 16 по теме: «Участие в профессиональной коммуникации»	1	Урок совершенствования ЗУН, практическая работа	13.06	13.06
48.	2.2.11.	Дифференцированный зачет за курс изучения учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура	1	Контроль знаний и умений	17.06	17.06
<b>ИТОГО</b>			<b>48</b>			