Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус»

(ГБПОУ «ВАТТ-ККК»)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Общепрофессиональный учебный цикл

образовательной программы среднего профессионального образования

по профессии среднего профессионального образования

**46.01.03 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ**

2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями:

* Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) получаемой профессии **46.01.03 Делопроизводитель,** утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023г N 857 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **46.01.03 Делопроизводитель**" (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023г N 64132) ;
* Приказа Министерства просвещения Российской Федерации   
  № 762 от 24 августа 2022 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Программы профессионального воспитания и социализации ГБПОУ «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» и рабочей программы воспитания по профессии **«46.01.03 Делопроизводитель»**;
* на основе Примерной образовательной программы среднего профессионального образования образовательной программы подготовки по профессии **«46.01.03 Делопроизводитель»**, рекомендованной Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития профессионального образования» (ФГБОУ ДПО ИРПО).

**Организация – разработчик**: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Верхнеуральский агротехнологический техникум – казачий кадетский корпус» (ГБПОУ «ВАТТ-ККК» Фершампенуазский филиал»

**Рассмотрено и утверждено**

**Протоколом педагогического совета**

**ГБПОУ «ВАТТ-ККК»**

**Протокол № 7 от 28.06.2024 г.**

Разработчик: Шорохова А.В.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ…………………………….стр.5** |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ……….стр.6** |  |
| 1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ……………стр.10** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ………………………….стр.11** |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.01 Деловая культура»**

**1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Учебная дисциплина «ОП.01 Деловая культура» является обязательной частью общепрофессионального циклаОП в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1*,* ОК 2*,* ОК 3.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения   
и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 1-ОК 7  ПК 1.1-ПК 1.7  ПК 2.1-ПК 2.6. | Эффективно участвовать в профессиональной коммуникации | Правила поведения человека |
| Соблюдать правила речевого этикета в деловом общении | Нравственные требования к профессиональному поведению |
| Соблюдать и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил | Психологические основы общения |
|  | Основные правила поведенческого этикета |
|  | Отношения руководителя и подчиненного |
|  | Нормы речевого этикета |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 38 |
| **в т.ч. в форме практической подготовки** | 12 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 38 |
| *в том числе профессионально-ориентированного содержания* | *30 (это 80% от теории)* |
| практические занятия | 12 |
| *в том числе профессионально-ориентированного содержания* | *10 (это 80% от теории)* |
| *Самостоятельная работа* | 0 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч[[1]](#footnote-1)** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Раздел 1. Ведение в деловую культуру** | | |
| **Тема 1.1. Анализ культуры делового общения в профессиональной деятельности делопроизводителя** | **Содержание материала** |  |
| Предмет курса. Основные понятия и определения. | **1** |
| Общие сведения о деловой культуре. *(ОУД.09 История)* | **1** |
| Правила поведения человека. *(ОУД.09 История)* | **1** |
| Нравственные требования к профессиональной деятельности. *(ОУД.10 Обществознание)* | **1** |
| **Практическое занятие 1**  Осуществление методического руководства делопроизводства в организации. Понятия этика, мораль, этикет в культуре делового общения в профессиональной деятельности( *ОУД.02 Литература)* | **1** |
| **Самостоятельная работа**  Подготовить сообщение на тему: «Профессиональная этика в сфере  обслуживания» | |
| **Тема 1.2. Деловая этика. Понятие имиджа в профессиональной деятельности.** | **Содержание материала** |  |
| Правила поведения человека. Внешний облик молодого специалиста. Рекомендации по формированию делового имиджа с точки зрения межличностных отношений.  *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **Практическое занятие 2**  Создание визитной карточки. Анализ проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Осуществление деловых отношений через понимание профессиональной этики. Составление рекомендаций для делового стиля работника по профессии «делопроизводитель». *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **Самостоятельная работа**  Подготовить сообщение на тему: «Роль этикета в моей будущей профессии» | |
| **Раздел 2. Психологические аспекты делового общения** | |  |
| **Тема 2.1. Теории общения** | **Содержание материала** | **2** |
| Психологические основы общения. Современные теории общения. Типы межличностного общения. Функции общения Виды общения. *(ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| **Практическое занятие 3**  Самодиагностика, тестирование. Составление правил культуры делового общения как элемента организационной культуры. Осуществление регулирования деловых отношений через правила внутреннего трудового распорядка. Анализ стилей общения и критерий оптимального руководства. *(ОУД.10 Обществознание)* | **1** |
| **Самостоятельная работа**  Подготовить сообщение на тему: «Аргументы и их влияние на  эффективность общения» | |
| **Тема 2.2.**  **Эффективное участие в профессиональной коммуникации** | **Содержание материала** |  |
| Средства общения. Вербальная и невербальная коммуникация*(ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| **Практическое занятие 4**  Анализ особенностей организации пространства делового общения (отличие общения от коммуникации). Тест на коммуникационные способности*(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **Самостоятельная работа**  Изучить и законспектировать тему: «Общение как взаимодействие»  Изучить и законспектировать тему: «Успех делового общения» | |
| **Раздел 3. Общение в профессиональной деятельности** | | |
| **Тема 3.1. Ведение делового общения** | **Содержание материала** |  |
| Эффективное участие в профессиональной коммуникации. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **Практическое занятие 5**  Решение ситуационных задач. Анализ типов общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное. Анализ типов общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное. Осуществление методического руководства делопроизводством в организации. Эффективное участие в профессиональной коммуникации. Проведение переговоров. Анализ проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. | **1** |
| **Самостоятельная работа**  Роль общения в моей будущей профессиональной деятельности. | |
| **Тема 3.2. Общение по телефону** | **Содержание материала** |  |
| Основные правила поведенческого этикета в деловом общении. Преимущества и недостатки телефонного общения. Проект телефонных переговоров. Корректировка общения.  *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **Практическое занятие 6**  Анализ проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Изучение правил ведения делового телефонного разговора. Анализ приемов рационального телефонного общения. *(ОУД.10 Обществознание)* | **1** |
| **Самостоятельная работа**  Изучить и законспектировать тему: «Деловая беседа» | |
| **Тема 3.3. Деловая переписка** | **Содержание материала** |  |
| Культура речи и ее характеристика. Ораторское искусство. Фома проведения дискуссий, споров, полемики. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **Практическое занятие 7**  Изучение проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Анализ основных требований, предъявляемых к деловому письму. Составление резюме. Составление схемы делового письма. *(ОУД.01 Русский язык)* | **2** |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовить сообщение на тему: «Визитная карточка в деловой  жизни». Подготовить реферат на тему: «Особенности национальной этики» | |
| **Тема 3.4. Деловая беседа** | **Содержание материала** |  |
| Этапы деловой беседы: правила ведения деловой беседы. Аргументирование Техники общения. Типы собеседников*(ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| **Самостоятельная работа** |  |
| Выполнение докладов: «Особенности национальной |  |
| **Тема 3.5. Деловое общение в коллективе** | **Содержание материала** |  |
| Типы отношений в системе руководитель-подчиненный. Морально-психологический климат. Осуществление методического руководства делопроизводством в организации. Выбор оптимального стиля руководства. *(ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| **Тема 3.6. Психологическая культура делового общения** | **Содержание материала** |  |
| Психологические основы общения. *(ОУД.10 Обществознание)* | **1** |
| Техника ответов на вопросы. *(ОУД.10 Обществознание)* | **1** |
| **Тема 3.7. Конфликты в деловом общении** | **Содержание** |  |
| Правила поведения человека. Понятие конфликта. *(ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| Структура конфликта (объект, цели, мотивы, участники, повод). Эффективное участие в профессиональной коммуникации. *(ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| **Практическое занятие 8**  Рассмотрение составляющих конфликта: конфликтная ситуация, инцидент.  *(ОУД.10 Обществознание)* | **2** |
| **Самостоятельная работа**  Конспект: Этапы и последовательность урегулирования конфликтов: этап анализа и сбора информации; этап прогнозирования; этап реализации намеченного плана; этап коррекции; этап контроля эффективности собственных действий; завершение. |  |
| **Всего:** | | **38** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет«Документационное обеспечения управления», оснащенный в соответствии   
с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии*.*

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Капкан, М. В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 167 c. — ISBN 978-5-4488-1123-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899>.

2. Логутова, Е. В. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов: Профобразование, 2020. — 196 c. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92154>.

Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: ЭУМК. – Москва: Академия, 2021.

**3.2.2. Дополнительные источники**

Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник. – Москва: Академия, 2021. – 192 с.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| Перечень знаний, формируемых в рамках учебной дисциплины | | |
| Правила поведения человека  Нравственные требования к профессиональному поведению  Психологические основы общения  Основные правила поведенческого этикета  Отношения руководителя и подчиненного  Нормы речевого этикета | **«**показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений | Собеседование  Опрос студента  Выполнение практических работ  Зачет |
| Перечень умений, формируемых в рамках учебной дисциплины | | |
| Эффективно участвовать в профессиональной коммуникации  Соблюдать правила речевого этикета в деловом общении  Соблюдать и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил | показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений | Собеседование  Опрос студента  Выполнение практических работ  Зачет |

1. [↑](#footnote-ref-1)