

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АРМАВИРСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.01 Деловая культура

для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Армавир, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Деловая культура

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа 46.00.00 История и археология.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для профессиональной подготовки по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

дисциплина входит общепрофессиональный цикл

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять корреспонденцию на основе принятых правил;
- *составлять и представлять резюме, профессиональное портфолио.*

В результате освоения учебной 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;
 - *нормативные аспекты деловой речи;*
 - *способы «самопрезентации» для работодателя.*
- **требования к результатам освоения личностных результатов:**

Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
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.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России.	ЛР 3

Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
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.	ЛР 8
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.	ЛР 9
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
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.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.	ЛР 13
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные Краснодарским краем	
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий	ЛР-КК 1

собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	ЛР- КК 2

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **111** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **75** часов;
- в том числе практическая подготовка **45** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **36** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	<i>всего</i>	<i>Из них практи- ческая подгот- овка</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	111	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	75	45
в том числе:		
лабораторные работы	21	21
практические занятия	17	17
контрольные работы	4	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	36	-
в том числе:		
самостоятельное написание докладов и эссе	28	-
самостоятельная работа над (проектом)	8	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	Объем часов		Уровень освоения
		всего	Из них практическая подготовка	
1	2	3	4	4
Тема 1. Этика и культура поведения	<p>Содержание учебного материала</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общие сведения об этической культуре 2. Профессиональная этика, правила поведения человека в рамках практической подготовки 3. Деловой этикет и его принципы 4. Нормы речевого этикета в деловом общении в рамках практической подготовки 5. Речевые этикетные формулы 6. Составление и направление деловой корреспонденции на основе принятых правил в рамках практической подготовки 7. <i>Нормативные аспекты деловой речи. Орфоэпическая норма</i> 8. <i>Акцентологическая норма. Лексическая норма</i> 9. <i>Грамматическая норма: морфологическая норма. Имя существительное. Имя прилагательное. Имя числительное.</i> 10. <i>Грамматическая норма: морфологическая норма. Местоимение. Глагол.</i> 11. <i>Грамматическая норма: синтаксическая норма. Нормы управления и согласования.</i> 12. Повторительно-обобщающий урок по теме: «Этика и культура поведения» <p>Лабораторные работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. «Определение принципов делового этикета в рамках практической подготовки» 2. «Определение и соблюдение правил речевого этикета в деловом общении в рамках практической подготовки» 3. «Сравнение правил речевого этикета в Японии, Англии и России в рамках практической подготовки» 4. «Определение слов, в которых встретилась орфоэпическая ошибка в рамках практической подготовки» 5. «Определение правильной постановки ударения в словах в рамках практической подготовки» 6. «Определение лексических норм в словах в рамках практической подготовки» 7. «Определение грамматических ошибок при употреблении имен существительных, прилагательных и числительных в рамках практической подготовки» 8. «Определение грамматических ошибок при употреблении местоимений и глаголов в рамках практической подготовки» 9. «Определение синтаксических ошибок в образовании словосочетаний в рамках 	30 12	19 3	2
		13	13	

	<p>практической подготовки»</p> <p>10. «Определение синтаксических ошибок в употреблении предложных конструкций в рамках практической подготовки»</p> <p>11. «Определение синтаксических ошибок в употреблении однородных членов предложения в рамках практической подготовки»</p> <p>12. «Определение синтаксических ошибок в употреблении деепричастных оборотов и сложных предложений в рамках практической подготовки»</p> <p>13. «Определение синтаксических ошибок в использовании союзных связей в рамках практической подготовки»</p>	3	
	<p>Практические занятия</p> <p>1. «Применение речевых этикетных формул в рамках практической подготовки»</p> <p>2. «Составление диалога с использованием речевых этикетных формул в рамках практической подготовки»</p> <p>3. «Порядок составления и отправления деловой корреспонденции на основе принятых правил в рамках практической подготовки»</p>	3	
	<p>Контрольные работы:</p> <p>Контрольная работа №1 по теме: «Составление и отправление деловой корреспонденции на основе принятых правил»</p> <p>Контрольная работа №2 по теме: «Грамматическая норма: морфологическая норма. Имя существительное. Имя прилагательное. Имя числительное. Местоимение. Глагол. Нормы управления и согласования»</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Доклад на темы: 1. «Сферы эстетической культуры», 2. «Эстетическое воспитание», 3. «Значение эстетической культуры в профессии делопроизводитель», 4. «Деловой этикет», 5. «Правила этикета в Англии», 6. «Правила этикета в Японии»</p> <p>Эссе на темы: 7. «Что такое добро и зло», 8. «Золотое правило нравственности»</p>	8	
<p>Тема 2.</p> <p>Психологические стороны делового общения</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Психологические основы общения в рамках практической подготовки</p> <p>2. Классификация общения; формы общения, виды общения. Роль восприятия в процессе общения в рамках практической подготовки.</p> <p>3. Перцептивная сторона общения</p> <p>4. Интерактивная сторона общения</p> <p>5. Вербальные средства общения</p> <p>6. Невербальные средства общения</p> <p>7. Понятие делового общения. Стили делового общения в рамках практической подготовки.</p>	25	17
		11	4
			2

	<p>8. Конфликты в деловом общении. Стратегия поведения в конфликтных ситуациях в рамках практической подготовки</p> <p>9. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе</p> <p>10. Эмоциональное реагирование и саморегуляция в конфликтах</p> <p>11. Отношения руководителя и подчиненных.</p>	5	
	<p>Лабораторные работы</p> <p>14. «Определение законов эффективного участия в профессиональной коммуникации в рамках практической подготовки»</p> <p>15. «Определение форм и видов общения в рамках практической подготовки»</p> <p>16. «Определение механизмов восприятия в рамках практической подготовки»</p> <p>17. «Определение позиции в общении в рамках практической подготовки»</p> <p>18. «Конструктивные функции конфликта в рамках практической подготовки»</p>	5	5
	<p>Практические занятия</p> <p>4. «Применение вербальных средств общения в рамках практической подготовки»</p> <p>5. «Применение невербальных средств общения в рамках практической подготовки»</p> <p>6. «Применение техники и приемов делового общения в рамках практической подготовки»</p> <p>7. «Применение стратегий поведения в конфликтной ситуации в рамках практической подготовки»</p> <p>8. «Использование приемов саморегуляции в процессе межличностного общения в рамках практической подготовки»</p> <p>9. «Моделирование профессионального общения с соблюдением норм и правил делового этикета в ситуациях обращения коллег в рамках практической подготовки»</p> <p>10. «Моделирование профессионального общения с соблюдением норм и правил делового этикета в ситуациях обращения руководителя в рамках практической подготовки»</p> <p>11. «Моделирование профессионального общения с соблюдением норм и правил делового этикета в ситуациях обращения клиента в рамках практической подготовки»</p>	8	8
	<p>Контрольная работа №3 «Отношения руководителя и подчиненных»</p>	1	
	<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <p>Доклад на темы: 9. «Психологические механизмы восприятия», 10. «Типичные искажения при восприятии», 11. «Роль невербального общения в межличностном взаимодействии», 12. «Лучшая стратегия в конфликтной ситуации»</p> <p>Эссе на темы: 13. «Стереотип в моем понимании», 14. «Первое впечатление», 15. «Почему Хлестакова приняли за ревизора?», 16. «Конфликт – это плохо или хорошо?»</p>	8	
<p>Тема 3. Проявление индивидуальных</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Психология человека. Эмоциональный мир личности. Характер и темперамент личности</p> <p>2. Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности</p>	19	9
		9	3

особенностей личности в деловом общении	3. <i>Имидж делового человека</i> 4. <i>Резюме</i> 5. <i>Профессиональное портфолио</i> 6. <i>Собеседование с работодателем</i> 7. <i>Нравственные требования к профессиональному поведению.</i> 8. <i>Способы «самопрезентации» для работодателя.</i> 9. <i>Сувениры и подарки в деловой сфере. Поведение за столом</i>	3	3	
	Лабораторные работы 19. <i>«Составляющие имиджа делового человека в рамках практической подготовки»</i> 20. <i>«Правила составления и оформления профессионального портфолио в рамках практической подготовки»</i> 21. <i>«Этапы проведения подготовки к собеседованию с работодателем в рамках практической подготовки»</i>	6	6	
	Практические занятия 12. <i>«Выявление типа темперамента в рамках практической подготовки»</i> 13. <i>«Выявление способностей в рамках практической подготовки»</i> 14. <i>«Составление образа делопроизводителя в рамках практической подготовки»</i> 15. <i>«Составление и представление резюме в рамках практической подготовки»</i> 16. <i>«Моделирование прохождения собеседования с работодателем в рамках практической подготовки»</i> 17. <i>«Составление перечня нравственных требований к профессиональному поведению в рамках практической подготовки»</i>	1		
	Контрольная работа №4 по темам: «Резюме», «Профессиональное портфолио», «Собеседование с работодателем» Самостоятельная работа обучающихся Доклады на темы: 17. «Самопрезентация, где это необходимо?», 18. «Как успешно пройти собеседование?», 19. «Внешний облик делопроизводителя», 20. «Что принято дарить коллегам по работе в разных странах мира?», 21. «Как составить идеальное резюме», 22. «Темперамент» Эссе на тему: 23. «Как достичь успеха в современном мире?», 24. «Что значит быть профессионалом?» 25. «Каким я вижу свое будущее через 5 лет?», 26. «Этикетные формулы в России», 27. «Этикетные формулы в разных странах мира», 28. «Значимость имиджа в деловой сфере» Проект 29-36- «Составление и оформление профессионального портфолио» - 8 часов.	20		
Дифференцированный зачет		1		
Всего:		111	45	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловой культуры».

Практическая подготовка проходит в кабинете «Деловой культуры».

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Культура речи и деловое общение. В 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для СПО/ А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под общ. ред. А.П. Панфиловой – М.: Издательство Юрайт, 2019. Текст: непосредственный.
2. Культура речи и деловое общение. В 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для СПО/ А.П. Панфилова, А.В. Долматов; под общ. ред. А.П. Панфиловой – М.: Издательство Юрайт, 2019. Текст: непосредственный.
3. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учеб.пособие для СПО / Л.И. Чернышова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. Текст: непосредственный.

Дополнительная литература:

1. Деловая культура: учебник и практикум для СПО / Н.В. Лавриненко, Л.И. Чернышова, В.В. Кафтан. – Издательство Юрайт, 2019.

Интернет-ресурсы:

1. Журнал «Секретарь-референт - <https://www.profiz.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; – соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; – составлять и отправлять корреспонденцию на основе принятых правил – <i>составлять и представлять резюме, профессиональное портфолио.</i> 	<p>Оценка результатов устного и письменного опросов, выполнения лабораторных, самостоятельных работ, тестовых заданий и контрольных работ. Дифференцированный зачет</p>
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 – <i>нормативные аспекты деловой речи;</i> – <i>способы «самопрезентации» для работодателя.</i> 	

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусмотрено увеличение времени на подготовку, а также предоставление дополнительного времени для подготовки ответа.