

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 17.10.2025 16:59:17

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58480412a23e19

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Профессия СПО 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация Делопроизводитель

Пятигорск

Методические указания для самостоятельной работы по дисциплине ОП.01 «Деловая культура» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации специалист по делопроизводству. Предназначены для студентов, обучающихся по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель.

Рассмотрено на заседании ПЦК Колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Составитель _____ О.Н. Тараненко

Директор колледжа _____ З.А. Михалина

Пояснительная записка

Самостоятельная работа студентов — одно из основных средств овладения учебным материалом во время, свободное от аудиторных учебных занятий.

Цель самостоятельной работы является закрепление, расширение и углубление приобретенных в процессе аудиторной работы знаний, умений и навыков, а также самостоятельное изучение и усвоение нового материала под руководством преподавателя, но без его непосредственного участия.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся по общепрофессиональным дисциплинам должен: **уметь:**

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;

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.

График-план выполнения СРС

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание; вид самостоятельной работы	Форма контроля	Зачетные единицы (часы)
2 семестр			
1	Тема 1. Общие закономерности межличностных отношений. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	4
2	Тема 2. Основы риторики. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	4
3	Тема 3. Этика приветствий и представлений. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	4
4	Тема 4. Внешний облик делового человека. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	2
5	Тема 5. Правила подготовки и проведения деловой беседы. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	4
6	Тема 6. Этические нормы телефонного разговора. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	4
7	Тема 7. Правила конструктивной критики и принципы	собеседование	2

	восприятия критики. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы		
8	Тема 8. Проведения переговоров с деловым партнёром. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	2
9	Тема 9. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Вид самостоятельной работы: Самостоятельное изучение литературы	собеседование	2
	Итого за 2 семестр		28
	ИТОГО:		28

Методические рекомендации по проведению устного опроса.

Собеседование - наиболее распространенный метод контроля знаний учащихся, вариант текущей проверки, процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных возможностей усвоения учащимися учебного материала.

При подготовке к устному опросу студент должен:

1. Предварительно повторить теоретический материал темы (тем) по которой проводится устный опрос.
2. Ознакомиться с заданием, уяснить его фабулу и поставленные вопросы.
3. Продумать логику и последовательность изложения материала. Ответы на поставленные вопросы должны быть аргументированными.

Критерии оценивания устного опроса:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые учащимися

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются, отдельные несущественные ошибки, исправляемые учащимися после указания преподавателя на них

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, не исправляемые даже с помощью преподавателя

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Мандель, Б.Р. Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 390 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496625> . – ISBN 978-5-4475-8177-0. – DOI 10.23681/496625. – Текст : электронный.

2. Баландина, О.В. Основы деловой культуры : учебное пособие : [12+] / О.В. Баландина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 143 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596001> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1457-6. – Текст : электронный.

3. Козловская Т.Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для СПО/ Козловская Т.Н., Епанчинцева Г.А., Зубова Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2020.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92150.html>.— ЭБС «IPRbooks

Дополнительная литература:

1. Бабаева А.В. Деловое общение и деловой этикет [Электронный ресурс]/ Бабаева А.В., Мамина Р.И.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Петрополис, 2019. — 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Лихолетов В.В. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лихолетов В.В.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Интермедия, 2020.— 167 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/95263.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.biblioclub.ru> («Университетская библиотека online»).
2. <http://catalog.ncstu.ru/> (Электронная библиотека СКФУ.).
3. <http://grebennikon.ru/> (сайт электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»).
4. <http://www.consultant.ru/> (Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»).
5. <http://biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн»
6. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
7. <https://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека e-Library
8. <http://catalog.ncstu.ru/> - Электронная библиотека СКФУ
9. www.scopus.com - международная реферативная база данных;