

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 17.10.2023 16:57:25

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c80a

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

Рабочая программа учебной дисциплины

ОП. 01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения очная

Пятигорск

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Деловая культура разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель и примерной основной образовательной программы по профессии СПО с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа дисциплины разработана:

- 1 Тараненко Оксана Николаевна, кандидат педагогических наук, доцент, преподаватель колледжа СКФУ в г. Пятигорске

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

1. Паспорт рабочей программы дисциплины

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «Деловая культура» является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.01 Деловая культура является общепрофессиональной дисциплиной и относится к общепрофессиональному циклу дисциплин, изучается во 2 семестре.

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 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.

1.4. Компетенции формируемые в результате освоения дисциплины:

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
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 картотеку 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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 100 часов, в том числе:

- в форме практической подготовки – 34 часа;
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 72 часа;
- самостоятельной работы обучающегося - 28 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	100
в т.ч. в форме практической подготовки	34
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	72
в том числе:	
лекции	36
лабораторные работы	-
практические занятия	36
Контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрены)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
в том числе:	
- подготовка реферата	-
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы во 2 семестре	-

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Уровень освоения
1	2	3	4
2 семестр			
Раздел 1. Теоретические основы делового общения			
Тема 1 Общие закономерности межличностных отношений.	Содержание учебного материала	4	1,2
	1.Планирование программы межличностных отношений.	2	
	2.Проблемы в межличностных отношениях. Отношения между людьми.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	4	2,3
	1.Построение межличностных отношений в деловом мире	2	
	2.Алгоритм оптимального развития деловых межличностных отношений	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Общие закономерности межличностных отношений. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	4	3
Тема 2. Основы риторики.	Содержание учебного материала	4	1,2
	1.Основы риторики. Культура речи и манеры поведения. Этика использования средств выразительности деловой речи.	2	
	2.Отличительные особенности устной речи по сравнению с письменной. Преимущества устного выступления.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	4	2,3
	1.Красноречие и его развитие.	2	
	2.Ораторское искусство, основные принципы и советы	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Основы риторики. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	4	
Раздел 2. Этические особенности деловых коммуникаций			

Тема 3. Этика приветствий и представлений.	Содержание учебного материала	4	
			1,2
	1. Основное правило представления незнакомых людей друг другу. Основные правила рукопожатий. Этикетные ситуации и интонации при приветствии.	2	
	2. Пауза в разговоре при деловой встрече. Представление во время первой встречи двух делегаций.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	4	2,3
	1. Культура приветствий и знакомства. Этнические особенности приветствий в разных странах мира.	2	
	2. Правила официальных приветствий и представлений	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
Тема 4. Внешний облик делового человека.	Самостоятельная работа обучающихся Этика приветствий и представлений. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	4	3
	Содержание учебного материала	4	1,2
	Одежда, обувь. Голос. Косметика. Украшения и аксессуары. Повседневная и праздничная одежда. Правила ношения одежды и служебный этикет. Советы имиджмейкеров и нормы служебного этикета. Цвета в одежде. Одежда чиновников.	2	
		2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	4	2,3
	1.Имидж и костюм делового человека.	2	
	2. Манеры поведения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Внешний облик делового человека. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	2	3
Тема 5. Правила подготовки и проведения деловой беседы.	Содержание учебного материала	4	1,2
	1.Задачи деловой беседы. Правила проведения деловых бесед.	2	
	2.Планирование замечаний собеседников. Запрещенные приемы во время деловой беседы.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	4	2,3

	1.Деловая беседа, как часть межличностного общения.	2	3
	2.Психологические аспекты проведения деловой беседы.	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Правила подготовки и проведения деловой беседы. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	4	
Тема 6. Этические нормы телефонного разговора.	Содержание учебного материала	4	1,2
	1. Сходства и различия между очной деловой беседой и телефонным разговором. Специфика телефонного разговора.	2	
	2.Домашний и офисный деловые звонки. Корпоративные стандарты телефонного разговора. Этические нормы телефонного разговора, "телефонная улыбка".	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		2,3
	Практические занятия	4	
	1. Культура телефонных переговоров.	2	
	2. Современный телефонный разговор делового человека	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Этические нормы телефонного разговора. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	4	3
Раздел 3. Этические основы деловых коммуникаций			
Тема 7. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики.	Содержание учебного материала	4	1,2
	1.Критика — неотъемлемый атрибут управленческой деятельности. Правила конструктивной критики. Эффективность критики.	2	
	2.Критика - как отрицательный момент в работе конструктивного элемента управления. Советы руководителю по действенной критике подчиненных.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		2,3
	Практические занятия	4	
	1.Критика в сфере деловой жизни. Рамки допустимой критики	2	
	2.Алгоритм высказывания критического замечания в различных ситуациях деловой и производственной жизни	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики.	2	3

	Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.		
Тема 8. Проведения переговоров с деловым партнёром.	Содержание учебного материала	4	1,2
	1.Переговоры позиционные и принципиальны. Время и место проведения переговоров.	2	
	2.Этикет проведения переговоров. Подготовка переговоров. Дипломатический этикет и переговоры.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	4	2,3
	1.Переговорный процесс и его оптимальная реализация в деловой среде.	2	
	2.Культура переговорного процесса	2	
	Контрольные работы (не предусмотрены)		
	Самостоятельная работа обучающихся Проведения переговоров с деловым партнёром. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	2	3
Тема 9. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.	Содержание учебного материала	4	1,2
	Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Понятие и сущность служебных совещаний. Главные задачи, стоящие перед организаторами совещаний. Виды служебных совещаний и основные требования к определению их целей. Задачи, подлежащие решению при подготовке совещания.	2	
	Лабораторные работы (не предусмотрены)		
	Практические занятия	4	2,3
	1. Культура проведения служебного совещания	4	
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Вид самостоятельной работы: самостоятельное изучение литературы.	2	3
Итого за 2 семестр		72	
Самостоятельная работа		28	
Промежуточная аттестация в форме контрольной работы			
Всего:		100	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет деловой культуры, комплект учебной мебели на 26 посадочных мест. Мультимедийное оборудование: короткофокусный мультимедиа-проектор; переносной напольный экран, доска магнитно-маркерная переносная; ноутбук подключенный к сети Интернет; трибуна, учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, рол-ап.

Имеется необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

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»

Дополнительные источники:

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 источники:

1. Университетская библиотека online (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Электронная библиотека СКФУ (<http://catalog.ncstu.ru/>).
3. Сайт электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru/>).
4. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

5. Университетская библиотека онлайн (<http://biblioclub.ru>).
6. ЭБС IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>).
7. Научная электронная библиотека e-library (<https://www.elibrary.ru>).
8. Электронная библиотека СКФУ (<http://catalog.ncstu.ru/>).
9. Международная реферативная база данных (<https://www.scopus.com>).

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, собеседования, а также выполнения обучающимися контрольных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:	Контрольная работа Наблюдение за выполнением практического задания. Оценка выполнения практического задания Собеседование, контрольная работа
– 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.	