

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 10.06.2024 13:44:03

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c898

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

индекс и наименование учебной дисциплины, согласно учебного плана

Специальность 46.01.03

код

Делопроизводитель

наименование специальности

Форма обучения очная

очная, заочная, очно-заочная

2024 год

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

Рабочая программа дисциплины разработана:

- 1 Пархоменко Натальей Андреевной, кандидат педагогических наук, преподаватель колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Деловая культура

(наименование дисциплины)

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Деловая культура» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в

		профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности, основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности

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	69
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	30
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	9

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, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы делового общения		8/8	
Тема 1.1 Общие закономерности межличностных отношений.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1.Планирование программы межличностных отношений. 2.Проблемы в межличностных отношениях. Отношения между людьми.	2 2	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие №1. Построение межличностных отношений в деловом мире Практическое занятие №2. Алгоритм оптимального развития деловых межличностных отношений	2 2	
Тема 1.2. Основы риторики.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1.Основы риторики. Культура речи и манеры поведения. Этика использования средств выразительности деловой речи. 2.Отличительные особенности устной речи по сравнению с письменной. Преимущества устного выступления.	2 2	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Красноречие и его развитие. Практическое занятие № 2. Ораторское искусство, основные принципы и советы	2 2	
Раздел 2. Этические особенности деловых коммуникаций		16/16	
Тема 2.1. Этика приветствий и представлений.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
	1. Основное правило представления незнакомых людей друг другу. Основные правила рукопожатий. Этикетные ситуации и интонации при приветствии.	2 2	

	2. Пауза в разговоре при деловой встрече. Представление во время первой встречи двух делегаций.		ОК 06, ОК 09
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Культура приветствий и знакомства. Этнические особенности приветствий в разных странах мира.	2	
	Практическое занятие № 2. Правила официальных приветствий и представлений	2	
Тема 2.2. Внешний облик делового человека.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Одежда, обувь. Голос. Косметика. Украшения и аксессуары. Повседневная и праздничная одежда. Правила ношения одежды и служебный этикет.	2	
	Советы имиджмейкеров и нормы служебного этикета. Цвета в одежде. Одежда чиновников.	2	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Имидж и костюм делового человека. Практическое занятие № 2. Манеры поведения.	2 2	
Тема 2.3. Правила подготовки и проведения деловой беседы.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Задачи деловой беседы. Правила проведения деловых бесед.	2	
	2. Планирование замечаний собеседников. Запрещенные приемы во время деловой беседы.	2	
	В том числе, практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Деловая беседа, как часть межличностного общения. Практическое занятие № 2. Психологические аспекты проведения деловой беседы.	2 2	
Тема 2.4. Этические нормы телефонного разговора.	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	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	
	В том числе, практических занятий	4	

	Практическое занятие № 1. Культура телефонных переговоров.	2	
	Практическое занятие № 2. Современный телефонный разговор делового человека	2	
Раздел 3. Этические основы деловых коммуникаций		6/6	
Тема 3.1. Правила конструктивной критики и принципы восприятия критики.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Критика — неотъемлемый атрибут управленческой деятельности. Правила конструктивной критики. Эффективность критики. Критика - как отрицательный момент в работе конструктивного элемента управления. Советы руководителю по действенной критике подчиненных.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Критика в сфере деловой жизни. Рамки допустимой критики.	2	
Тема 3.2. Проведения переговоров с деловым партнёром.	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	1. Переговоры позиционные и принципиальные. Время и место проведения переговоров. Этикет проведения переговоров. Подготовка переговоров. Дипломатический этикет и переговоры.	2	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Переговорный процесс и его оптимальная реализация в деловой среде.	2	
Тема 3.3. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.	Содержание учебного материала	2	ОК 06, ОК 09
	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	
	В том числе, практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Культура проведения служебного совещания	2	
Промежуточная аттестация		9	
Всего:		69	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Деловой культуры»

- Компьютер или ноутбук (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб, офисный пакет программного обеспечения)

- Интерактивная доска или панель (диагональ не менее 65 дюймов, сенсорный экран, специализированное программное обеспечение)

3.2. Информационное обеспечение обучения.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Жернакова, М.Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: непосредственный.

2. Мандель, Б.Р. Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования / Б.Р. Мандель. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. — 390 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-4475-8177-0 — Текст: непосредственный.

3.2.2. Основные электронные издания

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»

3.2.3. 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»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>- правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами;</p> <p>- основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;</p> <p>- форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</p> <p>- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;</p> <p>- особенности делового стиля и имиджа делового человека;</p> <p>- правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	<p>Демонстрирует знание правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами.</p> <p>Демонстрирует знание основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;</p> <p>- форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.</p> <p>Демонстрирует знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов.</p> <p>Ориентируется в особенностях делового стиля и имиджа делового человека.</p> <p>Демонстрирует знание правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Устный и письменный опрос.</p> <p>Экзамен.</p>
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</p> <p>- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;</p> <p>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</p>	<p>Демонстрирует умение осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.</p> <p>Демонстрирует умение применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Экзамен</p>

<p>- поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.</p>	<p>Демонстрирует умение передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; Демонстрирует умение поддерживать бесконфликтное общение в коллективе</p>	
--	---	--

