

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рябиченко Сергей Николаевич

Должность: Директор

Дата подписания: 11.10.2024 16:40:54

Уникальный программный ключ:

3143b550cd4cbc5ce335fc548df5818670c6c4f9

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ КК «КМТ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Деловая культура

по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Рассмотрена
на заседании цикловой методической
комиссии профессионального цикла
профессионального отделения
протокол от 05.06.24 № 10

Председатель Перхун Л.А.

Одобрена
на заседании педагогического совета

протокол от 28 июня № 9

Утверждена

Приказом директора
ГБПОУ КК «КМТ»

От 28.06.24 № 748

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 «Деловая культура» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 14 ноября 2023 г. № 857 (далее – ФГОС СПО), укрупненная группа 46.00.00 «История и археология»

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский монтажный техникум»

Составитель Мирошникова Л.В., преподаватель ГБПОУ КК «КМТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 Деловая культура»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Деловая культура» является обязательной частью общепрофессионального цикла 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 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	<ul style="list-style-type: none">- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;- поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.	<ul style="list-style-type: none">- правил делового общения; этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами;- основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;- форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;- особенности делового стиля и имиджа делового человека;- правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

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	90
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	46
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	44
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Этическая составляющая деловой культуры			
Тема 1.1. Основные элементы деловой культуры	Содержание	2	ОК 01, ОК 02, ОК 06
	Основные элементы деловой культуры. Влияние менталитета народа на идеологию деловой культуры. Современная российская деловая культура.		
Тема 1.2 Этика и культура поведения	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 06
	Понятия «этика» и «мораль». Профессиональная этика как совокупность моральных норм. Нормы и принципы профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Принципы этики деловых отношений. Правила этики делового общения. Деловая этика и деловой этикет.		
	Этикет. Виды этикета Деловой этикет Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет		
Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности			
Тема 2.1. Служебная субординация	Содержание	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Организационная культура. Этические нормы взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами. Служебная субординация. Правила субординации на рабочем месте. Субординация на работе между коллегами. Субординация на работе между начальником и подчиненным. Ошибки, которые затрудняют соблюдение субординации. Последствия несоблюдения субординации.		
	Нравственные требования к профессиональному поведению. Правила поведения человека Нравственные требования к профессиональному поведению делопроизводителя: порядочность, самообладание, вежливость, тактичность, доброжелательность и др.		
	Практические занятия	2	
1. Кодекс этики и служебного поведения работников организации.			

Тема 2.2. Деловое общение. Этикет в деловых отношениях.	Содержание	20	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Повышение роли делового общения в современном мире. Деловое общение и его специфика. Характеристики делового общения. Функции, структура, средства общения. Виды общения. Виды коммуникации в общении. Этапы общения. Алгоритмы общения. Иерархия и партнерство в деловом общении.		
	Роль речевого этикета в деловой коммуникации. Факторы формирования речевого этикета. Обстановка общения и этикетные формулы. Основные группы формул речевого этикета. Ты- и Вы- обращение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации. Речевые ситуации утешения, сочувствия, соболезнования. Речевые формулы комплимента, одобрения, похвалы. Невербальные средства коммуникации и речевой этикет.	6	
	Практические занятия		
	2. Правила речевого этикета в деловом общении		
	3. Составление диалогов с использованием техник общения		
	4. Соблюдение речевых стандартов деловой корреспонденции.		
	Конструктивное деловое общение. Слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды и техники слушания. Эмоции в общении. Психологические приемы расположения к себе. Проксемика. Организация рабочего пространства. Позиции расположения людей при деловом общении.		
	Речевое обеспечение деловых контактов. Диалоговое деловое общение. Особенности деловой беседы как вида речевой деятельности. Устойчивые речевые обороты для управления ходом беседы. Собеседование при приеме на работу – как один из видов деловой беседы.		
	Деловая беседа. Этапы деловой беседы. Правила ведения деловой беседы Аргументирование техники общения при ведении деловой беседы		
	Особенности речевого национальной этикета. Нормы речевого этикета в деловом общении		
	Телефон в деловой коммуникации. Культура делового общения по телефону. Речевые правила и особенности телефонных разговоров. Речевой этикет в телефонном общении.		
Практические занятия			
5. Ведение телефонных переговоров. Деловая игра	2		
Деловая переписка. Формы обращения. Изложение просьб. Выражение признательности. Способы аргументации в производственных ситуациях. Языковые формулы официальных документов.			

	Практические занятия	2	
	6. Составление и отправка деловой корреспонденции на основе принятых правил .		
	Групповые формы делового общения. Понятие делового совещания. Виды деловых совещаний. Требования к речевому поведению участников делового совещания. Публичное выступление. Психологические особенности публичного выступления. Презентация.		
	Практические занятия	2	
	7. Подготовка и проведение служебного совещания		
	Роль имиджа в деловом общении. Влияние имиджа человека на деловые отношения в организации. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Построение собственного образа. Ошибки в создании и оформлении имиджа. Деловой гардероб. Визитная карточка в деловой жизни.		
	Практические занятия	12	
	8. Приветствие, представление, титулование в деловой сфере. Формирование умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, используя вербальные и невербальные средства общения.		
	9. Правила речевого этикета при разговоре по телефону и при видеообщении с коллегами и партнёрами.		
	10. Внешний облик делового человека		
	11. Деловой имидж и репутация - атрибуты успешной профессиональной карьеры.		
	12. Собеседование с работодателем.		
	13. Составление и оформление визитной карточки		
Раздел 3 Психологические аспекты делового общения			
Тема 3.1 Структура общения	Содержание	10	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	Отношения руководителя и подчиненных. Вертикальный, горизонтальный уровень управления.		
	Типы руководителей. Типы сотрудников. Взаимодействие между ними.		
	Психологические аспекты общения. Общение как взаимодействие Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении		
	Невербальные средства общения. Типы невербальных средств общения Основные характеристики невербальных сигналов		
	Темперамент. Типы темперамента. Свойства темперамента		
	Практические занятия		
	14. Стили руководства		
15. Коммуникации и особенности характера	14		

	16. Методы получения знаний о личности		
	17. Стратегии внутреннего мышления сотрудника		
	18. Типы посетителей		
	19. Выбор стиля общения в зависимости от темперамента		
	20. Тренинг по невербальному общению		
Тема 3.2 Способы предотвращения конфликта. Управление конфликтом	Содержание	4	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09
	Деструктивная коммуникация в ситуациях делового общения. Конфликты в деловом общении. Конфликт и его структура. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Источники, причины, виды конфликтов. Способы избегания, разрешения конфликтных ситуаций		
	Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Управление конфликтом. Правила поведения в конфликтах		
	Практические занятия	4	
	21. Отработка стратегий поведения в конфликтной ситуации		
	22. Применение правил поведения в конфликтной ситуации. Выявление способов предотвращения конфликта		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		90	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин»:

Столы ученические, Стулья ученические, Стол учителя с ящиками для хранения или тумбой, Кресло учителя, Шкаф для хранения учебных пособий, Компьютер PRESTIGIO Ecliptika116 C3 1 шт; Ноутбуки Lenovo ideaPad B7080 17.3”1600*900 1 шт, Компьютер PRESTIGIO Ecliptika116 C3 13шт, Принтер, сканер, копировальный аппарат/МФУ (многофункциональное устройство), **Демонстрационные учебно-наглядные пособия**, презентаций по темам: 1. Средства работы над текстовыми документами; 2. Операции редактирования; 3. Развитие делопроизводства в России; 4. Редактирование определенных видов документов; 5. Редактирование текстовых документов;

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 организацией 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 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.

2. Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с.

3. Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 110 с.

4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с.

3.2.2. Основные электронные издания

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.

Колышкина, Т. Б. Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с.

Лавриненко, В. Н. Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан; под

редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 110 с.

Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 158 с.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 308 с.

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с.

3. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 141 с.

4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; - основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; - особенности делового стиля и имиджа делового человека; - правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Демонстрирует знание правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами. Демонстрирует знание основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях. Демонстрирует знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов. Ориентируется в	Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы. Устный и письменный опрос. Тестирование.

	<p>особенностях делового стиля и имиджа делового человека.</p> <p>Демонстрирует знание правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</p>	
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - поддерживать бесконфликтное общение в коллективе. 	<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>Демонстрирует умение передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</p> <p>Демонстрирует умение поддерживать бесконфликтное общение в коллективе</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы.</p> <p>Оценка выполнения упражнений и решения ситуационных задач</p>