

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ОТКРЫТЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

 **«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор ЧОУ ПО «МОГОК»

 Т.С. Букина

«07» июля 2025 год

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

## 46.01.03 Делопроизводитель

на базе среднего общего образования

м.о Серебряные Пруды, 2025

# СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины 4
2. [Структура и содержание учебной дисциплины 6](#_TOC_250001)
3. [Условия реализации учебной дисциплины 11](#_TOC_250000)
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины 13
5. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

## Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Уровень образования: среднее общее. Опыт работы не требуется.

* 1. **Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:** дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

## Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

## уметь:

* 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.

## знать:

* 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.

## Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов; самостоятельной работы обучающегося 10 часов

промежуточной аттестации 6 часов**.**

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **56** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **40** |
| в том числе: |  |
| лабораторные работы |  |
| практические занятия | 22 |
| контрольные работы |  |
| курсовая работа (проект) (*не предусмотрена)* |  |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | **10** |
| **Промежуточная аттестация** | **6** |
| ***Итоговая аттестация в форме******Экзамена*** |

* 1. **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** | **Объем часов** | **Уровень освоения** | **Коды компетенций, формировани ю которых способствует элемент****программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **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 наидеологию деловой культуры. Современная российская деловая культура. |  | **1** |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| Тестирование по пройденному материалу: Основные элементы деловойкультуры |  |
| **Тема 1.2****Этика и культура поведения** | **Содержание** | **2** |  | 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. |  | **2** |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| Тестирование по пройденному материалу: Этика и культура поведения |  |
| **Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности** |  |  |  |
| **Тема 2.1. Служебная субординация** | **Содержание** | **2** |  |  |
| 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, которыезатрудняют соблюдение субординации. Последствия несоблюдения субординации. |  | 2 | ОК 01,ОК 02,ОК 04,ОК 05,ОК 06,ОК 09 |
| **Практические занятия** | **2** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Кодекс этики и служебного поведения работников организации. |  |  |  |
| **Тема 2.2.****Деловое общение. Этикет в деловых отношениях.** | **Содержание** | **12** |  | 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.**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.**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**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.**Телефон в деловой коммуникации**. Культура делового общения по телефону. Речевые правила и особенности телефонных разговоров. Речевой этикет в телефонном общении.**Деловая переписка.** Формы обращения. Изложение просьб. Выражение признательности. Способы аргументации в производственных ситуациях. Языковые формулы официальных документов.**Групповые формы делового общения**. Понятие делового совещания. Виды деловых совещаний. Требования к речевому поведению участников делового |  | **2** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | совещания. Публичное выступление. Психологические особенности публичного выступления. Презентация.**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. Визитнаякарточка в деловой жизни. |  |  |  |
| **Практические занятия** | **16** |  |
| Приветствие, представление, титулование в деловой сфере. Формирование умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, используя вербальные и невербальные средства общения.Тестирование по пройденному материалуПравила речевого этикета при разговоре по телефону и при видеообщении с коллегами и партнёрами.Конфликты и культура их разрешения.Тестирование по пройденному материалуДеловой имидж и репутация - атрибуты успешной профессиональной карьеры. Собеседование с работодателем.Тестирование по пройденному материалу |  |
| **Самостоятельная работа** | 10 |  |  |
| **Промежуточная аттестация** | **6** |  |  |
| **Всего:** | **54** |  |  |

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)

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект психологических тестов;
* комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

* ПК с доступом к сети Интернет;
* программное обеспечение общего назначения.
	+ 1. **Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной**

**литературы**

**Основные источники:**

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. — 3-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 96 c. — ISBN 978-5-4488-1948-3, 978-5-4497-2843-2. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/138329

1. Качалов, Л. К. Конфликтология : учебное пособие для СПО / Л. К. Качалов, М. А. Логутова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 160 c. — ISBN 978-5-4488-1180-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/139099
2. Кузнецова, М. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / М. А. Кузнецова. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 167 c. — ISBN 978-5-93916-811-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/138210

Дополнительная

1. Яруллина, Л. Р. Социальная адаптация, конфликт интересов и служебная этика : учебное пособие для СПО / Л. Р. Яруллина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 127 c. — ISBN 978-5-4497-1498-5. — Текст :

электронный // ЭБС PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/116481

1. Капкан М.В. Деловой этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Капкан М.В., Лихачева Л.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2024.— 167 c.— Режим доступа: https://ipr- smart.ru/139527.— ЭБС PROFобразование, по паролю:
2. Кораблина, Е. П. Профессиональная этика и служебный этикет : учебно- методический комплекс по изучению дисциплины / Е. П. Кораблина, С. Б. Пашкин. — Санкт-Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2019. — 212 c. — ISBN 978-5-8064-2741-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/98611
	1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы****контроля и оценки результатов обучения** |
| **уметь:*** 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.

**Знать:*** 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.
 | устный опрос,практические работы, оценка решения ситуационных задач |