

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«Режевской политехникум»**

Рассмотрено:
на заседании ЦК
Протокол № 10
от «24» июня 2022 г.



Утверждаю:
Директор
С.А. Дрягилева
от «24» июня 2022 г.

Программа учебной дисциплины

ОП.01 «Деловая культура»

в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по
программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

46.01.03 Делопроизводитель

г. Реж, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

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

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональный учебный цикл

2. Результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения 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;
- подбирать персонал в службу документационного обеспечения управления;
- применять правила поведения в конфликтной ситуации;
- выявлять способы предотвращения конфликта.

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 подчиненного;
- нормы речевого этикета в деловом общении;
- конфликт в деловом общении.

Результат обучения (ОК, ЛР)

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. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы

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).

ОК	Должен знать:	Должен уметь
ОК 01	Важность делового этикета, корпоративных норм и ценностей для успеха в будущей профессии.	Осознавать, как соблюдение деловой культуры влияет на репутацию и карьерный рост, проявлять готовность к освоению этих норм.
ОК 02	Правила организации рабочего места, дресс-кода, пунктуальности и соблюдения регламентов в деловой среде.	Планировать свои действия в соответствии с принятыми нормами делового этикета, организовывать встречи и свою работу, следуя инструкциям.
ОК 03	Критерии профессионального поведения, типичные ошибки в деловом общении и этикете.	Оценивать свое собственное поведение и коммуникации, выявлять несоответствия деловым нормам, корректировать их и нести ответственность за свой профессиональный имидж.
ОК 04	Источники информации о деловом этикете, правилах корпоративной культуры конкретных компаний, межкультурных особенностях делового общения.	Находить и анализировать информацию о стандартах деловой культуры, адаптировать ее к конкретной ситуации.
ОК 05	Правила деловой переписки (электронная почта), этикет общения в мессенджерах и на видеоконференциях.	Вести профессиональную электронную переписку, соблюдать этикет при онлайн-коммуникациях и использовать цифровые инструменты для поддержания деловых связей.
ОК 06	Принципы эффективной командной работы, правила проведения совещаний, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов в профессиональной среде.	Участвовать в деловых обсуждениях, выражать свои мысли уважительно и конструктивно, строить доверительные отношения с коллегами, руководством и клиен-

		тами.
ОК 07	Как принципы дисциплины, ответственности, соблюдения уставов и правил, являющиеся частью деловой культуры, применимы к воинской обязанности.	Проявлять те же качества исполнительности, пунктуальности и уважения к иерархии, которые формируются в рамках деловой культуры, при выполнении воинского долга.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда.	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп	ЛР 8
Соблюдающий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12

Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Проявляющий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	ЛР 13
Применяющий основы экологической культуры в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	ЛР 14
Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии	ЛР 15

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	122
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	90
Практические занятия	30
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачёта	2

3.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.01 «Деловая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль (при наличии)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
		14	
Деловой этикет и профессиональная этика	1. Содержание учебного материала Основные правила делового общения. Основные этические принципы профессиональной деятельности, внешний вид, культура речи, этикет в сети.	2	ОК 01-ОК 06; ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6
Нравственные требования к профессиональному поведению	2. Содержание учебного материала Честность, ответственность, уважение, справедливость, конфиденциальность.	2	ОК 02-ОК 06; ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6
Коммуникативная культура	3. Содержание учебного материала Эффективное общение, активное слушание, умение формулировать мысли, управление конфликтами. Практическая работа №1 Анализ этических дилемм в профессиональной сфере.	4	ОК 03-ОК 06; ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6
Этикет. Виды этикета	4. Содержание учебного материала Деловой, светский, дипломатический, семейный. основные принципы	2	ОК 02-ОК 06; ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6
Имидж делового этикета	5. Содержание учебного материала Внешний вид, манеры, поведение Практическая работа №2 Разбор ситуаций, демонстрирующих правильное/неправильное поведение в деловой среде	4	ОК 06-ОК 07; ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6
Вербальный и невербальный этикет	6. Содержание учебного материала Речь. Тон голоса. Мимика. жесты.	2	ОК 02-ОК 06; ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6
Профессиональная этика	7. Содержание учебного материала Кодекс профессиональной этики, ответственность перед клиентами/коллегами/обществом.	4	ОК 02-ОК 06; ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР6

ка.	Практическая работа №3 Составление этического кодекса для выбранной профессии.		6
Деловая переписка	8. Содержание учебного материала Виды деловых писем. правила оформления. стилистика.	2	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Правила ведения деловой корреспонденции	9. Содержание учебного материала Ясность. Лаконичность. Вежливость. Корректность. Практическая работа №4 Написание различных видов деловых писем	4	ОК 01-ОК 03; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Соблюдение речевых стандартов делового общения.	9. Содержание учебного материала Культура речи. Терминология. Избегание жаргона.	2	ОК 01-ОК 03; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Устойчивые стереотипы речевого поведения	10. Содержание учебного материала Анализ и преодоление негативных стереотипов.	2	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Социокультурная роль этикета в обществе	11. Содержание учебного материала 1. Создание профессионального имиджа и репутации 2.Эволюция и динамика этикета в современном обществе	2	
Сведения о науке «этика»	12. Содержание учебного материала 1. Связь этики с другими науками и сферами 2. Значение этики для деловой культуры	2	
Профессиональная деловая этика	13. Содержание учебного материала Основные принципы этики в деловом мире. Ответственность. Честность. Уважение.	2	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Понятие морали в деловой культуре	14. Содержание учебного материала Значение моральных норм в бизнесе. Этические дилеммы.	2	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
История и виды деловой культуры. Виды деловой	15. Содержание учебного материала Развитие деловой культуры. Национальные особенности. Практическая работа №5	6	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6

культуры	Сравнение деловой культуры разных стран		
Понятие эстетики	16. Содержание учебного материала Красота. Гармония, вкус в деловом мире. Практическая работа №6 Создание презентации на тему "Эстетика в деловом пространстве"	4	ОК 02-ОК 06; ЛР2,ЛР5,ЛР4,ЛР6
Этика и эстетика как часть культурного общения	17. Содержание учебного материала Влияние на эффективность коммуникации.	2	ОК 02-ОК 07; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Психология общения	18. Содержание учебного материала Основные принципы. Типы коммуникаций.	2	ОК 01-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Личность человека	19. Содержание учебного материала Структура. Индивидуальные особенности.	2	ОК 02-ОК 05; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Процесс формирования личности.	20. Содержание учебного материала Влияние социальных и биологических факторов.	2	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Темперамент человека культура	21. Содержание учебного материала Типы темперамента и их влияние на общение. Практическая работа №7 Самоанализ собственного темперамента	4	ОК 01-ОК 02; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Характер человека	22. Содержание учебного материала Сильные и слабые стороны. Практическая работа №8 Предделение своего типа характера, выявление сильных и слабых сторон	4	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Взаимосвязь характера и внешнего	23. Содержание учебного материала Взаимосвязь	2	ОК 02-ОК 05; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6

вида			6
Профессиональные качества личности	24. Содержание учебного материала Необходимые качества для успешной работы.	2	ОК 01-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Психические свойства личности	25. Содержание учебного материала Навыки, умения, компетенции Практическая работа №9 Оценка своих профессиональных навыков	4	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Роль самосознания	26. Содержание учебного материала Понимание своих сильных и слабых сторон.	2	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Самокритика личности.	27. Содержание учебного материала Способность к самоанализу	2	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Основы психологии	28. Содержание учебного материала Основные понятия и законы	2	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Факторы производственных отношений	29. Содержание учебного материала Влияние различных факторов на эффективность работы. Практическая работа №10 Анализ влияния факторов рабочей среды	4	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Описание эстетического образа делопроизводителя	30. Содержание учебного материала Внешний вид. Манеры. Речь.	2	ОК 02-ОК 03; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Анализ теста психологических свойств личности	31. Содержание учебного материала 1. Личность в деловой культуре 2. Основные виды тестов личностных свойств Практическая работа №11 провести тестирование и обработать полученные данные	6	ОК 01-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6

Психология человека.	32. Содержание учебного материала Основные аспекты психологии человека	2	ОК 02-ОК 07; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Основные факторы эффективной коммуникации	33. Содержание учебного материала Вербальные и невербальные средства общения.	2	ОК 05-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Стили делового общения	34. Содержание учебного материала Авторитарный. Демократический. Либеральный.	2	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Саморегуляция поведения в деловом общении	35. Содержание учебного материала Управление эмоциями в деловом общении Практическая работа №12 Ролевые игры по управлению конфликтами	4	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Основы управления и конфликтологии	36. Содержание учебного материала Принципы управления. Разрешение конфликтов.	2	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Конфликты и методы их решения	37. Содержание учебного материала Типы конфликтов, стратегии разрешения. Практическая работа №13 разработка плана действий в конфликтной ситуации	4	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Нормы, стратегии и правила делового общения	38. Содержание учебного материала Этика делового общения.	2	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Правила организации рабочего процесса	39. Содержание учебного материала Эффективное рабочее место. Практическая работа №14 Примеры реализации собственного рабочего места	4	ОК 02-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6

Культура речи и деловое общение	40. Содержание учебного материала Язык и стиль делового общения.	2	ОК 03-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Контакты в деловом общении	41. Содержание учебного материала Установление и поддержание деловых контактов.	2	ОК 02-ОК 03; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Способы аргументации в производственных ситуациях	42. Содержание учебного материала Техники убеждения Практическая работа №15 подготовка и проведение деловых переговоров	4	ОК 04-ОК 06; ЛР1,ЛР2,ЛР4,ЛР6
Дифференцированный зачёт	42. Содержание учебного материала	2	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение обучения

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет Деловой культуры оснащенный: учебным оборудованием (доской учебной, рабочим местом преподавателя, столами, стульями (по числу обучающихся), комплектом учебно-методической документацией, комплектом раздаточного дидактического материала; техническими средствами обучения (компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором).

4.2 Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

Деловая риторика. Культура речи и деловое общение. (Бакалавриат). Учебник. / В.А. Ефремов, И.Н. Левина, Л.А. Пиотровская, В.Д. Черняк – Москва: КноРус, 2020 – 218 с.

Дополнительные источники:

1. Шеламова, Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования/ Г.М. Шеламова. – 10-е изд., перераб. – М.: Издательский центр «Академия», 2019 – 192 с.

2. Шеламова, Г.М. Деловая культура взаимодействия: учеб. пособие / Г.М. Шеламова. – 3-е изд., стер – Москва: Издательский центр «Академии», 2018 – 64 с.

3. Немец, Г.Н. Коммуникативные основы деловой культуры: учебное пособие/ Г.Н. Немец, Г.И. Немец—Краснодар: Южный институт менеджмента, 2018.— 107 с. (iprbook)

4. Мясоедов, С.П. Российская деловая культура: воздействие на модель управления. Учебное пособие/ С.П. Мясоедов, И.В. Колесникова, Л.Г. Борисова—Москва: Дело, 2019.— 92 с. (iprbook)

5. Петрова, Ю.А. Культура и стиль делового общения: учебное пособие/ Ю.А. Петрова—Москва: ГроссМедиа, 2020.— 190 с. (iprbook)

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Методы оценки
Умения: - применять правила делового этикета - поддерживать деловую репутацию, соблюдать требования культуры речи при устном, письменном общении; - пользоваться простейшими приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; - налаживать контакты с партнерами; - организовывать рабочее место. Знания: - этика деловых отношений; - основы деловой культуры в устной и письменной форме; - нормы и правила поведения в деловой профессиональной обстановке; - основные правила этикета; - основы психологии производственных отношений; - основы управления и конфликтологии	тестирование практические занятия самостоятельная работа обучающихся тестирование, практические занятия практические занятия самостоятельная работа тестирование

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Распознаёт задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте.	Наблюдение и оценка уровня познавательной активности обучающихся на учебном занятии.
	Анализирует задачу и/или проблему и выделять её составные части.	
	Определяет этапы решения задачи.	
	Выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Анализ и оценка преподавателем решения практико-ориентированных за-
	Составляет план действия.	

	Определяет необходимые ресурсы.	дач, самостоятельных работ. Самооценка своей деятельности.
	Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.	
	Реализует составленный план.	
	Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Определяет задачи для поиска информации.	Самооценка своей деятельности
	Определяет необходимые источники информации.	
	Планирует процесс поиска.	
	Структурирует получаемую информацию.	
	Выделяет наиболее значимое в перечне информации.	
	Оценивает практическую значимость результатов поиска.	
	Оформляет результаты поиска.	
ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка уровня выбранных заданий для самостоятельной работы обучающихся в условиях дифференцированного подхода. Самооценка своей деятельности
	Применяет современную научную профессиональную терминологию.	
	Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК 04. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Организует работу коллектива и команды.	Наблюдение за обучающимися в процессе групповой работы, выполнения творческих заданий.
	Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач.	Наблюдение за выполнением индивидуальных интерактивных заданий, выполнение различных заданий на дистанционном обучении.
	Использует современное программное обеспечение.	
ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке. .	Наблюдение за обучающимися в процессе групповой работы, выполнения творческих заданий.

ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Проявляет толерантность в рабочем коллективе	Наблюдение за выполнением индивидуальных интерактивных заданий, выполнение различных заданий на дистанционном обучении.
---	--	---