

Частное профессиональное образовательное учреждение  
"Южный многопрофильный техникум"

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

#### **46.01.02 Архивариус**

на базе среднего общего образования

на базе основного общего образования

Армавир, 2024

ОДОБРЕНА  
Цикловой методической комиссией по  
профессии 46.01.02 Архивариус  
Председатель цикловой  
методической комиссией

\_\_\_\_\_ И.Н. Аванесова  
29.02.2024 г.

Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 29.02.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ЮМТ  
\_\_\_\_\_ Е.С. Федотенков  
«29» февраля 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654, а так же приказа Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 654 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.02 Архивариус" (с изменениями и дополнениями).

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Южный многопрофильный техникум»

Разработчики:  
Л.Л. Денисова, преподаватель  
Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

Для поступивших в 2024 году

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины.....4
2. Структура и содержание учебной дисциплины.....6
3. Условия реализации учебной дисциплины.....10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....12

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 034700.02 Архивариус.

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

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

В результате освоения учебной 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.

**уметь:**

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
  - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
  - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;
- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
- ПК 1.1 Обеспечивать сохранность документов, законченных делопроизводством.
- ПК 1.2 Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив.
- ПК 1.3 Выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел.
- ПК 1.4 Готовить сводные описи дел постоянного и временного сроков хранения.
- ПК 1.5 Оформлять акты о выделении дел к уничтожению.

- ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований.
- ПК 2.2 Оформлять регистрационные карточки и создавать банки данных.
- ПК 2.3 Вести картотеки учета прохождения документальных материалов.
- ПК 2.4 Вести поиск информации по справочному аппарату (картотекам) организации.

**1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>46</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>36</b>
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	14
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>10</b>
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Подготовка презентаций по заданным темам	2
Подготовка сообщений по заданным темам	2
Заполнение таблиц по заданным темам	2
Подготовка рефератов	2
Выполнение индивидуальных заданий	2
<i>Итоговая аттестация в форме</i>	<i>экзамена</i>

## 2.2. 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
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Основы этической культуры</b>		<b>16</b>	
<b>Тема 1.1. Этическая культура. Профессиональная этика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1. Общие понятия об этической культуре. Категории этики, нравственные принципы. Основные правила этикета. 2. Этика деловых отношений. 3. Формирование и виды профессиональной этики. 4. Принципы этики деловых отношений. Кодексы профессиональной этики.		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Психологическое тестирование на определение психологических свойств личности 2. Психологическое тестирование на определение психологических свойств личности		
<b>Тема 1.2. Культура делового общения в профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	2
	1. Общение: формы, типы, виды, формы, функции. 2. Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная сторона общения.		
	<b>Практические занятия не предусмотрены</b>	—	
<b>Тема 1.3. Вербальное и невербальное общение. Конфликтные ситуации в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	2
	1. Вербальные и невербальные средства общения. 2. Стратегия и правила поведения в конфликтах. Основы управления и конфликтологии 3. Эмоциональное регулирование и саморегуляция в конфликтах. 4. Конфликтные ситуации в деловом общении		
	<b>Практические занятия</b>	2	
	1. Тестирование на определение уровня владения невербальными компонентами в процессе делового общения 2. Основные техники и приемы общения		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	4	
	1. Подготовка реферата по теме: «Этические отношения в современном обществе». 2. Заполнение таблицы «Профессионально-важные качества работника». 3. Подготовка сообщения на тему: «Коммуникативные качества речи». 4. Составление блок-схемы конфликта, анализ причин его возникновения, разработка способов разрешения. <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> 1. Моральные принципы в профессиональной этике. 2. Этика деловых отношений. 3. Значение культуры речи в профессиональной карьере. 4. Управление деловыми конфликтами.		
<b>Раздел 2. Психология межличностных контактов в деловом общении</b>		<b>30</b>	
<b>Тема 2.1. Речевой этикет в</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	

<b>профессиональной деятельности</b>	1. Речевой этикет: тональность. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Выразительность речи. 2. Элементы речевого этикета: формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.		2
	<b>Практические занятия</b>	4	
<b>Тема 2.2. Деловая беседа</b>	1. Приемы саморегуляции в процессе межличностного общения 2. Деловое общение и профессиональная этика 3. Деловое общение и профессиональная этика 4. Культура телефонного общения		
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Беседа как необходимый элемент развития личных контактов в деловых отношениях. Закономерности деловой переписки. Compliments и критика в деловой беседе. 2. Аргументы, сильные и слабые, как составные части деловой беседы. Законы аргументации и убеждения. Нереплексивное и рефлексивное слушание.		2
	<b>Практические занятия не предусмотрены</b>	—	
<b>Тема 2.3. Деловые переговоры. Деловая переписка</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Основные понятия и отличительные черты переговоров. Характеристика стадий и этапов переговоров. Процесс переговоров. Стратегии ведения переговоров. 2. Виды деловых писем: визитная карточка, заявление, резюме, рекомендательное письмо.		2
	<b>Практические занятия</b>	3	
	1. Оформление резюме и заявления о приеме на работу 2. Оформление резюме и заявления о приеме на работу 3. Игра «Ведение деловых переговоров в профессиональной деятельности».		
<b>Тема 2.4. Психологические аспекты основы делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
	1. Психические процессы личности. 2. Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный и их характеристика. 3. Уровни общения: игровой, деловой, духовный и их характеристика		2
	<b>Практические занятия не предусмотрены</b>	—	
	<b>Содержание учебного материала</b>	3	
<b>Тема 2.5. Психические свойства: темперамент, характер</b>	1. Эмоциональный мир личности. 2. Определение темперамента 3. Определение характера человека по его внешнему виду.		2
	<b>Практические занятия</b>	3	
	1. Имидж делового человека и его составляющие 2. Имидж делового человека и его составляющие 3. Визитная карточка в деловой жизни		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	6	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заполнение таблиц: «Речевые формулы», «Вопросы и ответы в деловой коммуникации», «Аргументы в деловом общении», «Комплименты и критика в деловой коммуникации».</li> <li>2. Составление презентации «Вербальное и невербальное общение».</li> <li>3. Самоанализ «Психологический портрет моей личности».</li> <li>4. Психологические барьеры в деловом общении.</li> <li>5. Темперамент. История возникновения.</li> <li>6. Характер и его особенности.</li> </ol>		
<b>Всего:</b>		<b>46</b>	

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 УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета основ 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.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

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

##### **Основные источники:**

1. Чиликин, А. Н. Профессиональная этика : учебное пособие для СПО / А. Н. Чиликин, И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. — 64 с. — ISBN 978-5-00175-194-6, 978-5-4488-1617-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/128889>
2. Ермакова, Ж. А. Профессиональная этика : практикум для СПО / Ж. А. Ермакова, О. П. Тетерятник, Ю. Е. Холодилина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-4488-0658-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92149>

##### **Дополнительные источники:**

1. 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 с. — ISBN 978-5-8064-2741-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98611>
2. Козловская, Т. Н. Профессиональная этика : учебно-методическое пособие для СПО / Т. Н. Козловская, Г. А. Епанчинцева, Л. В. Зубова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 217 с. — ISBN 978-5-4488-0630-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92150>
3. Грибанская, Е. Э. Практикум по риторике для СПО / Е. Э. Грибанская, Е. А. Бурдина. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 271 с. — ISBN 978-5-00209-009-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/126124>

### 4. 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<i>Умения:</i>	
эффективно участвовать в профессиональной коммуникации	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
соблюдать правила речевого этикета в деловом общении	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил	устный опрос, практическая работа, оценка решения ситуационных задач
<i>Знания:</i>	
правил поведения человека; нравственных требований к профессиональному поведению	устный опрос, практическая работа
психологических основ общения	устный опрос, практическая работа, письменный опрос
основных правил поведенческого этикета: приветствия, знакомства, норм отношений в коллективе; отношений руководителя и подчиненных	устный опрос, практическая работа, письменный опрос
норм речевого этикета в деловом общении	устный опрос, практическая работа