

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Южный многопрофильный техникум»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих

#### **46.01.03 Делопроизводитель**

на базе среднего общего образования  
на базе основного общего образования

Армавир, 2025

ОДОБРЕНА  
Цикловой методической комиссией по специальности 46.01.03 Делопроизводитель  
Председатель цикловой  
методической комиссией

\_\_\_\_\_ П. П. Дзадзиев  
28.02.2025 г.

Рассмотрена  
На заседании педагогического совета  
Протокол № 2 от 28.02.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ ЮМТ  
\_\_\_\_\_ Е.С. Федотенков  
«28» февраля 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель, приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 Делопроизводитель».

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

**Разработчики:**

Денисова Л.Л., преподаватель

Для поступивших в 2023 году.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

# 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 034700.03 Делопроизводитель ив части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих компетенций:

#### **Профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

ПК 2.1. Формировать дела.

ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.

ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.

ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

#### **Общих компетенций (ОК):**

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).

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в повышении квалификации и переподготовки) служащих по должности: 21299 Делопроизводитель, 20190 Архивариус.

Уровень образования: среднее общее.

Опыт работы не требуется.

**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:

**уметь:**

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;

**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.

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 46 часов, 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	
Тема 1 Правила поведения человека	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Общие понятия об этической культуре. Категории этики, нравственные принципы.	1	2
	2	Основные правила этикета. Этика деловых отношений.	1	
	3	Формирование и виды профессиональной этики.	1	
	4	Принципы этики деловых отношений. Кодексы профессиональной этики.	1	
	<b>Лабораторные работы (не предусмотрены)</b>		—	
	<b>Практические занятия (не предусмотрены)</b>		—	
	<b>Контрольные работы (не предусмотрены)</b>		—	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)</b>		—	
Тема 2 Нравственные требования к профессиональному поведению	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Вербальные и невербальные средства общения. Стратегия и правила поведения в конфликтах.	1	2
	2	Эмоциональное регулирование. Эмоциональный мир личности.	1	
	3	Определение темперамента. Определение характера человека по его внешнему виду.	1	
	<b>Лабораторные работы (не предусмотрены)</b>		—	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Составление схемы «Профессиональная этика».	1	3
	2	Составление профессионального этического кодекса.	1	
	3	Выполнение упражнений по применению навыков вербального и невербального общения в деловой беседе.	1	
	4	Выполнение практических заданий, решение практических задач и упражнений по теме «Разрешение внутриличностного конфликта».	1	
	<b>Контрольные работы (не предусмотрены)</b>		—	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подготовка реферата по теме: «Этические отношения в современном обществе». Заполнение таблицы «Профессионально-важные качества работника». 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> Моральные принципы в профессиональной этике. Этика деловых отношений. Значение культуры речи в профессиональной карьере. Управление деловыми конфликтами.			
<b>Тема 3 Психологические основы общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			3
	1	Беседа как необходимый элемент развития личных контактов в деловых отношениях.	1	
	2	Комплименты и критика в деловой беседе. Рефлексивное слушание.	1	
	3	Аргументы, сильные и слабые, как составные части деловой беседы.	1	
	4	Психические процессы личности.	1	
	5	Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный, игровой, деловой, духовный.	1	
	6	Характеристики психических процессов личности.	1	
	<b>Лабораторные работы (не предусмотрены)</b>		—	
	<b>Практические занятия (не предусмотрены)</b>		—	
	<b>Контрольные работы (не предусмотрены)</b>		—	
<b>Самостоятельная работа обучающихся (не предусмотрена)</b>		—		
<b>Тема 4 Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			2
	1	Общение: формы, типы, виды, формы, функции.	1	
	2	Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная сторона общения.	1	
	<b>Лабораторные работы (не предусмотрены)</b>		—	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Этические нормы во время общения.	1	
	2	Деловые переговоры с учетом профессиональной тематики при непосредственном общении и по телефону.	1	
	3	Создание и преодоление конфликтных ситуаций.	1	
4	Использование выразительности и способы изложения просьб, выражение признательности в деловых переговорах.	1		

	5	Самоанализ «Психологический портрет моей личности».	1	
	6	Самопрезентация «Создание образа современного делового человека».	1	
	7	Саморегуляция в конфликтных ситуациях.	1	
	<b>Контрольные работы</b> (не предусмотрены)		—	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> (не предусмотрена)		—	
<b>Тема 5 Отношения руководителя и подчиненных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Основные понятия и отличительные черты переговоров. Характеристика стадий и этапов переговоров.	1	3
	2	Процесс переговоров. Стратегии ведения переговоров.	1	
	3	Виды деловых писем: визитная карточка, заявление, резюме, рекомендательное письмо.	1	
	<b>Лабораторные работы</b> (не предусмотрены)		—	
	<b>Практические занятия</b> (не предусмотрены)		—	
	<b>Контрольные работы</b> (не предусмотрены)		—	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> (не предусмотрена)		—	
<b>Тема 6 Нормы речевого этикета в деловом общении</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
	1	Речевой этикет: тональность. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов.	1	2
	2	Элементы речевого этикета: формы общения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.	1	
	3	Общение: формы, типы, виды, формы, функции.	1	
	4	Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная сторона общения.	1	
	<b>Лабораторные работы</b> (не предусмотрены)		—	
	<b>Практические занятия</b>			
	1	Составление резюме и письма с просьбой о приеме на работу.	1	3
	2	Составление рекомендательного письма.	1	
	3	Создание образа современного делового человека.	1	
	<b>Контрольные работы</b> (не предусмотрены)		—	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Заполнение таблиц: «Речевые формулы», «Вопросы и ответы в деловой коммуникации», «Аргументы в деловом общении», «Комплименты и критика в деловой коммуни-		6		

	кации». Составление презентации «Вербальное и невербальное общение». Самоанализ «Психологический портрет моей личности». <b>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Психологические барьеры в деловом общении. Темперамент. История возникновения. Характер и его особенности.		
<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 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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<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	устный опрос, практическая работа
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

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся сформированность и развитие компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование

деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант

	Творческий диктант
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 2.1. Формировать дела.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.	Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Тестирование Объяснительный диктант Творческий диктант