

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

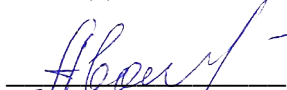
(базовая подготовка)

на базе среднего общего образования

на базе основного общего образования

Армавир, 2021

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

 И.Н. Аванесова
15.06.2021 г.



Рассмотрена
На заседании педагогического совета
Протокол № 6 от 15.06.2021 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

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

Разработчики:
Аванесова И.Н., преподаватель
Федотенков Е.С., кандидат исторических наук, доцент

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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	46
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лабораторные работы	—
практические занятия	14
контрольные работы	—
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	—
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	10
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
Раздел 1. Основы этической культуры		16	
Тема 1.1. Этическая культура. Профессиональная этика	Содержание учебного материала	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.		
	Практические занятия	2	2
	1. Психологическое тестирование на определение психологических свойств личности 2. Психологическое тестирование на определение психологических свойств личности		
Тема 1.2. Культура делового общения в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	2	2
	1. Общение: формы, типы, виды, формы, функции. 2. Структура общения: коммуникативная, перцептивная и интерактивная сторона общения.		
	Практические занятия не предусмотрены	—	
Тема 1.3. Вербальное и невербальное общение. Конфликтные ситуации в деловом общении	Содержание учебного материала	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		
	Практические занятия	2	
	1. Тестирование на определение уровня владения невербальными компонентами в процессе делового общения 2. Основные техники и приемы общения		2
	Самостоятельная работа обучающихся:	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. Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1. Моральные принципы в профессиональной этике. 2. Этика деловых отношений. 3. Значение культуры речи в профессиональной карьере. 4. Управление деловыми конфликтами.		
Раздел 2. Психология межличностных контактов в деловом общении		30	
Тема 2.1. Речевой этикет в	Содержание учебного материала	2	

профессиональной деятельности	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
	Практические занятия 1. Приемы саморегуляции в процессе межличностного общения 2. Деловое общение и профессиональная этика 3. Деловое общение и профессиональная этика 4. Культура телефонного общения	4	
Тема 2.2. Деловая беседа	Содержание учебного материала	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
	Практические занятия не предусмотрены	—	
Тема 2.3. Деловые переговоры. Деловая переписка	Содержание учебного материала	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
	Практические занятия 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».	3	
Тема 2.4. Психологические аспекты основы делового общения	Содержание учебного материала	3	
	1. Психические процессы личности. 2. Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный и их характеристика. 3. Уровни общения: игровой, деловой, духовный и их характеристика		2
	Практические занятия не предусмотрены	—	
Тема 2.5. Психические свойства: темперамент, характер	Содержание учебного материала	3	
	1. Эмоциональный мир личности. 2. Определение темперамента 3. Определение характера человека по его внешнему виду.		2
	Практические занятия 1. Имидж делового человека и его составляющие 2. Имидж делового человека и его составляющие 3. Визитная карточка в деловой жизни	3	
	Самостоятельная работа обучающихся:	6	

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

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. Деловая культура и психология общения: Уч. / Г.М.Шеламова,-1 бизд. М.:ИЦ Академия,2017
2. Виговская, М. Е. Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/102277.html>
3. Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92154.htm>
4. Бабаева, А. В. Деловое общение и деловой этикет / А. В. Бабаева, Р. И. Мамина ; под редакцией Р. И. Маминой. — 2-е изд. — Санкт-Петербург : Петрополис, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9676-0555-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html>

Дополнительные источники:

1. Столяренко Л.Д. Психология общения. Учебник. РНД ФЕНИКС,2014
2. Культура речи и методика делового общения : учебное пособие для магистров / составители Т. В. Веселкова. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 146 с. — ISBN 978-5-4487-0758-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101133.html>
3. Петрова, Ю. А. Психология делового общения и культура речи : учебное пособие / Ю. А. Петрова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-4487-0340-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79821.html>
4. Макаров, Б. В. Психология делового общения : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 209 с. — ISBN 978-5-4487-0339-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79820.html>
5. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. — ISBN 978-5-4488-0358-1,

978-5-4497-0199-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86472.html>

6. Усанова, О. Г. Профессиональное речевое общение : учебно-методическое пособие / О. Г. Усанова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-94839-682-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87212.html>

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.i-u.ru>. Культура делового общения.
2. <http://www.edu.ru/modules.php>. Деловой этикет.
3. <http://business.ru/index.php?dn=communication&to=art&id=7> – сайт о бизнесе и для бизнеса, раздел «деловое общение»

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; 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