

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Романчук Иван Сергеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.11.2024 10:15:59  
Университетский электронный почтовый ящик  
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b388e138

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«ТОМЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 »

2022 г.



ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА  
рабочая программа дисциплины для обучающихся  
по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих  
46.01.03 Делопроизводитель  
Форма обучения – очная

Талипова Гульфия Маратовна. Деловая культура. Рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих 46.01.03 Делопроизводитель. Форма обучения – очная. Тобольск, 2022.

Рабочая программа дисциплины разработана на основе ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: Деловая культура. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## Содержание

1. Паспорт рабочей программы дисциплины	3
2. Структура и содержание дисциплины	5
3. Условия реализации дисциплины	9
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	10

## **1. Паспорт рабочей программы дисциплины**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа дисциплины – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

### **1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

**Дисциплина «Деловая культура» входит в общепрофессиональный цикл.**

### **1.3 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения 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;

#### **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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость 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).

- профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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.

#### 1.4 Количество часов на освоение дисциплины:

Семестр(ы) 6;

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 136 часов, в том числе:

лекции 34 часа;

обязательной аудиторной нагрузки обучающегося 85 часов;

самостоятельной работы обучающегося 51 часов.

## 2. Структура и содержание дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	136
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	85
в том числе:	
лекции	34
лабораторные занятия	
практические занятия	51
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	51
Форма промежуточной аттестации по дисциплине – дифференцированный зачет (6 семестр)	

## 2.2 Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. Деловой этикет и профессиональная этика</b>			
Тема 1.1. Деловой этикет	<b>Содержание</b>	2	1,2
	1 Этикет. Виды этикета. Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет. Этикет приветствия и представления.		
	2 Приветствия жестами, рукопожатием, словами. Обращения. Правила представления при знакомстве		
	<b>Практическая работа</b>		
	1 Использование средств вербального и невербального этикета	6	2
	2 Понятие резюме. Основные требования к составлению резюме. Анализ готовых резюме. Составление собственного резюме.	6	2
	3 Подбор персонала в службу документационного обеспечения управления»	6	2
<b>Самостоятельная работа</b>	6	3	
1 Подготовка доклада: «Нормы профессиональной этики».			
Тема 1.2 Профессиональная этика и этикет	<b>Содержание</b>	4	1,2
	1 Деловая этика и этикет секретаря.		
	2 Взаимоотношения секретаря и руководителя фирмы.		
<b>Самостоятельная работа</b>	6	2,3	
Подготовка презентации: «Культура речи»			
Тема 1.3. Имидж делового человека	<b>Содержание</b>	4	1
	1 Мода, стиль, элегантность, эстетический вкус, эстетический идеал. Одежда, причёска, макияж, требования, предъявляемые к внешнему виду делопроизводителя.		
	<b>Практическая работа</b>	6	1
	1 Составление и оформление визитной карточки.		
	<b>Самостоятельная работа</b>	6	3
1 Подготовка сообщения: «Имидж деловой женщины»			
Тема 1.4. Деловая беседа.	<b>Содержание</b>	4	
	1 Этапы деловой беседы: правила ведения деловой беседы, Аргументирование Техники общения. Типы собеседников		
	<b>Самостоятельная работа</b>	7	
1 Выполнение докладов: «Особенности национальной этики», «Этикет в компьютерных сетях»			
Тема 1.5. Культура	<b>Содержание</b>	4	1
	1 Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Культура телефонного общения		

телефонного общения		секретаря фирмы		
	<b>Практическая работа</b>		6	2
	1	Правила делового телефонного разговора		
	2	Практикум-тренинг «Ведение деловой беседы»		
	<b>Самостоятельная работа:</b>		7	3
1	Подготовить диалоги телефонного разговора (ситуационные задачи)			
<b>Раздел 2. Психологические аспекты делового общения</b>				
Тема 2.1. Общение	<b>Содержание</b>		4	1
	1	Классификация общения Восприятие в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Общение как взаимодействие.		
	<b>Самостоятельная работа:</b>		6	3
1	Выполнение докладов: Невербальные средства общения			
Тема 2.2. Психологические аспекты общения	<b>Содержание</b>			
	1	Коммуникативные способности, техники общения, выбор стиля общения в зависимости от темперамента	4	
	<b>Практическая работа</b>			
	1.	Определение стиля общения, в зависимости от темперамента	6	
	2.	Тренинг «Стили общения и темперамент»	2	
Тема 2.3. Особенности делового общения делопроизводителя.	<b>Содержание</b>		2	1
	1	Типы собеседников. Роль психологии в повышении культуры общения.		
	<b>Практическая работа</b>		6	2
	1	Составление диалогов с использованием техник общения		
	2	Практическое применение техник общения, составление диалогов делового общения.	4	2
<b>Самостоятельная работа</b>		7	3	
1	Составление диалогов –решение ситуационных задач			
Тема 2.4 Конфликты в деловом общении	<b>Содержание</b>		4	1
	1	Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтной ситуации		
	<b>Самостоятельная работа</b>		6	3
1	Виды конфликтов			
Тема 2.5. Поведение в конфликте.	<b>Содержание</b>		4	1
	1	Правила поведения в конфликтах. Способы предотвращения конфликта		
	<b>Практическая работа</b>		3	2
	1	Тренинг механизмы управления конфликтом.		
2	Способы разрешения конфликтов, выбор тактики поведения в конфликте			
Консультации				
Итого			136	



### 3. Условия реализации дисциплины

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

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета деловой культуры.

##### Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место обучающегося;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации (учебные пособия, комплекты тестовых заданий, ситуационные карточки)

##### Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет
- мультимедиапроектор

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ковадло, Л. Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо : практическое пособие / Л. Я. Ковадло. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2020. — 401 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-722-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1049356> (дата обращения: 02.04.2022). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительные источники:

1. *Панфилова, А. П.* Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 488 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16685-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544942> (дата обращения: 05.11.2024). — Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
2. Самойлова, Е. А. Русский язык и культура речи : учебное пособие / Е.А. Самойлова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 144 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0802-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1843563> (дата обращения: 01.10.2022). – Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

1. Знаниум - <https://new.znanium.com/>
2. Лань - <https://e.lanbook.com/>
3. IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
6. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>
7. "ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>
8. Электронная библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения Цифровая платформа Яндекс360.

## 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
2	3
<p><b>Умение:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обосновывать ценностные характеристики своей профессии, социально- нравственную природу конкретных форм труда;</li> <li>• выстраивать личную карьерную стратегию;</li> <li>• применять нормы и правила светского общегражданского и делового этикета в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• категориальный аппарат дисциплины, демонстрировать понимание сущности таких терминов, как «профессиональная этика», «деловая коммуникация», «бизнес-этика», «деловой этикет» и др.;</li> <li>• вербальных и невербальных средств коммуникации;</li> <li>• значимости профессиональной этики для успешного осуществления профессиональной деятельности в современном мире</li> <li>• моральных норм и основ нравственного поведения в профессиональной деятельности;</li> <li>• основ бизнес-этикета;</li> <li>• основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения практических работ</li> </ul> <p>наблюдение в ходе тренинга коммуникации</p> <p>экспертная оценка выполнения контрольной работы</p>
<p><b>Умение правильно:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;</li> <li>• организовывать и реализовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</li> <li>• предотвращать и успешно разрешать профессиональные конфликты;</li> <li>• преодолевать речевые барьеры при общении.</li> </ul> <p><b>Знание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• видов и функций общения;</li> <li>• психологической сущности, структуры и видов деловых коммуникаций;</li> <li>• содержания, форм и межкультурных особенностей в области деловой коммуникации.</li> </ul>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение индивидуальных домашних заданий;</li> <li>- тестирование;</li> <li>- экспертное оценивание выполнения лабораторно-практических работ</li> </ul> <p>наблюдение в ходе тренинга коммуникации</p> <p>экспертная оценка выполнения контрольной работы</p>

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;</li> <li>- участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях;</li> <li>- эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ;</li> <li>- изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы.</li> </ul>	<p>Оценка возможностей и проявляемого интереса к изучению материала</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели;</li> <li>- формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности;</li> <li>- обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики);</li> <li>- личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- самооценка качества выполнения поставленных задач;</li> <li>соблюдение техники безопасности.</li> </ul>	<p>Проверка на соответствие нормативам и последовательности выполнения тех или иных видов работ; экспертная оценка выполнения практических работ.</p>

<p>ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;</li> <li>- правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами;</li> <li>правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя</li> </ul>	<p>Оценка результата выполненной работы.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оперативный поиск необходимой информации;</li> <li>- отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач;</li> <li>- оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации.</li> </ul>	<p>Оценка результатов поиска необходимой информации</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с различными видами информации;</li> <li>- владение различными способами самостоятельного поиска информации;</li> <li>- результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности;</li> <li>- использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Оценка количества и качества используемых информационно-коммуникационных технологий</p>

<p>ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы;</li> <li>- аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм;</li> <li>- степень владения навыками бесконфликтного общения;</li> <li>- соблюдение принципов профессиональной этики;</li> <li>- успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения в. ходе обучения</li> </ul>	<p>Экспертная оценка качества общения</p>
<p>ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности;</li> <li>- применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов;</li> <li>- участие в мероприятиях военно-патриотической, военно-спортивной направленности;</li> </ul>	<p>Экспертная оценка использования профессиональных навыков в подготовке к службе в Вооруженных силах РФ</p>