

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2024 11:45:08
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора филиала
Шитиковым П.М.
РАЗРАБОТЧИК
Талипова Г.М.

ОП.01. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА
рабочая программа дисциплины для обучающихся по программе подготовки специалистов
среднего звена
46.01.03 Делопроизводитель
(базовая подготовка)
Форма обучения – очная

Талипова Гульфия Маратовна. ОП.01 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 по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, 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 ОП.01. 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:

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
Максимальная учебная нагрузка (всего)	136
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	85
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	51
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	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
Раздел 1. Деловой этикет и профессиональная этика			
Тема 1.1. Деловой этикет	Содержание	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		
	Практическая работа	10	
	1 Использование средств вербального и невербального этикета	4	2
	2 Понятие резюме. Основные требования к составлению резюме. Анализ готовых резюме. Составление собственного резюме.	2	2
	3 Подбор персонала в службу документационного обеспечения управления»	4	2
Самостоятельная работа	2	3	
1 Подготовка доклада: «Нормы профессиональной этики».			
Тема 1.2 Профессиональная этика и этикет	Содержание	2	1,2
	1 Деловая этика и этикет секретаря.		
	2 Взаимоотношения секретаря и руководителя фирмы.		
Самостоятельная работа	2	2,3	
Подготовка презентации: «Культура речи»			
Тема 1.3. Имидж делового человека	Содержание	2	1
	1 Мода, стиль, элегантность, эстетический вкус, эстетический идеал. Одежда, причёска, макияж, требования, предъявляемые к внешнему виду делопроизводителя.		
	Практическая работа	2	1
	1 Составление и оформление визитной карточки.		
	Самостоятельная работа	2	3
1 Подготовка сообщения: «Имидж деловой женщины»			
Тема 1.4. Деловая беседа.	Содержание		
	1 Этапы деловой беседы: правила ведения деловой беседы, Аргументирование Техники общения. Типы собеседников		
	Самостоятельная работа		
1 Выполнение докладов: «Особенности национальной этики», «Этикет в компьютерных сетях»			
Тема 1.5. Культура	Содержание	2	1
	1 Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Культура телефонного общения		

телефонного общения		секретаря фирмы		
	Практическая работа		4	2
	1	Правила делового телефонного разговора		
	2	Практикум-тренинг «Ведение деловой беседы»		
	Самостоятельная работа:		2	3
1	Подготовить диалоги телефонного разговора (ситуационные задачи)			
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения				
Тема 2.1. Общение	Содержание		2	1
	1	Классификация общения Восприятие в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Общение как взаимодействие.		
	Самостоятельная работа:		2	3
1	Выполнение докладов: Невербальные средства общени			
Тема 2.2. Психологические аспекты общения	Содержание			
	1	Коммуникативные способности, техники общения, выбор стиля общения в зависимости от темперамента		
Тема 2.3. Особенности делового общения делопроизводителя.	Содержание		2	1
	1	Типы собеседников. Роль психологии в повышении культуры общения.		
	Практическая работа		2	2
	1	Составление диалогов с использованием техник общения		
	2	Практическое применение техник общения, составление диалогов делового общения.	2	2
	Самостоятельная работа		2	3
1	Составление диалогов –решение ситуационных задач			
Тема 2.4 Конфликты в деловом общении	Содержание		2	1
	1	Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтной ситуации		
	Самостоятельная работа		2	3
1	Виды конфликтов			
Тема 2.5. Поведение в конфликте.	Содержание		2	1
	1	Правила поведения в конфликтах. Способы предотвращения конфликта		
	Практическая работа		2	2
	1	Тренинг механизмы управления конфликтом.		
2	Способы разрешения конфликтов, выбор тактики поведения в конфликте			
			Консультации	4
			Итого	69

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: 02.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительные источники:

1. Шацкая М.Ф. Русский язык и культура делового общения : учебно-методическое пособие / Шацкая М.Ф.. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-9935-0407-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88767.html> (дата обращения: 02.04.2020). — Режим доступа: по подписке ТюмГУ.
2. Культура речи и методика делового общения : учебное пособие для магистров / . — 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> (дата обращения: 02.04.2020). — Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

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 MicrosoftTeams.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - участие в конкурсах профессионального мастерства, тематических мероприятиях; - эффективность и качество выполнения домашних самостоятельных работ; - изучение профессиональных периодических изданий, профессиональной литературы. 	<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"> - определение задач деятельности, с учетом поставленной руководителем цели; - формулирование конкретных целей и на их основе планирование своей деятельности; - обоснование выбора и успешность применения методов и способов решения профессиональных задач; - выполнение действий (во время лабораторных занятий, учебной и производственной практики); - личностная оценка эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - самооценка качества выполнения поставленных задач; - соблюдение техники безопасности. 	<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"> - самоанализ и коррекция собственной деятельности в определенной рабочей ситуации; - правильность и адекватность оценки рабочей ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами; - правильность осуществления самостоятельного текущего контроля со стороны исполнителя 	<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"> - оперативный поиск необходимой информации; - отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - оперативность и самостоятельность поиска информации в нестандартной ситуации. 	<p>Оценка результатов поиска необходимой информации</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - работа с различными видами информации; - владение различными способами самостоятельного поиска информации; - результативное использование ИКТ и их применение в соответствии с конкретным характером профессиональной деятельности; - использование новых информационных продуктов для совершенствования профессиональной деятельности. 	<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"> - участие в коллективном принятии решений по поводу выбора наиболее эффективных путей выполнения работы; - аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм; - степень владения навыками бесконфликтного общения; - соблюдение принципов профессиональной этики; - успешность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и мастерами производственного обучения в. ходе обучения 	<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"> - моральная и физическая готовность к исполнению воинской обязанности; - применение профессиональных знаний в ходе прохождения военных сборов; - участие в мероприятиях военно-патриотической, военно-спортивной направленности; 	<p>Экспертная оценка использования профессиональных навыков в подготовке к службе в Вооруженных силах РФ</p>