

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.11.2023 13:02:35

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01. Деловая культура

Профессия

46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация

Делопроизводитель

Грозный – 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	38
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	39

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП. 01 Деловая культура»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП. 01 Деловая культура является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ПК 1.1	У 1.1.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.1.02	проверять правильность оформления документов	З 1.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.1.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.1.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З 1.1.04	правила делового этикета и делового общения
ПК 1.2	У 1.2.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.2.02	проверять правильность оформления документов	З 1.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.2.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.1.03	порядок документирования информационно-справочных материалов

			З 1.1.04	правила делового этикета и делового общения
ПК 1.3	У 1.3.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.3.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.3.02	проверять правильность оформления документов	З 1.3.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.3.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.3.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З 1.3.04	правила делового этикета и делового общения
ПК 1.4	У 1.4.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.4.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.4.02	проверять правильность оформления документов	З 1.4.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.4.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.4.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			З 1.4.04	правила делового этикета и делового общения
ПК 1.5	У 1.5.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	З 1.5.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У 1.5.02	проверять правильность оформления документов	З 1.5.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У 1.5.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	З 1.5.03	порядок документирования информационно-справочных

				материалов
			3.1.5.04	правила делового этикета и делового общения
ПК 1.6	У.1.6.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	3.1.6.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У.1.6.02	проверять правильность оформления документов	3.1.6.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У.1.6.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	3.1.6.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			3.1.6.04	правила делового этикета и делового общения
			3.1.6.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
ПК 1.7	У.1.7.01	принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы	3.1.7.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства
	У.1.7.02	проверять правильность оформления документов	3.1.7.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У.1.7.03	вести картотеку учета прохождения документальных материалов	3.1.7.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
			3.1.7.04	правила делового этикета и делового общения
ПК 2.1	У.2.1.02	проверять правильность оформления документов	3.2.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	У.2.1.03	систематизировать и	3.2.1.02	виды, функции

		хранить документы текущего архива		документов, правила их составления и оформления
	У.2.1.04	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	3.2.1.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
	У.2.1.05	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив		
ПК 2.2	У.2.1.02	проверять правильность оформления документов	3.2.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	У.2.1.03	систематизировать и хранить документы текущего архива	3.2.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У.2.1.04	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	3.2.1.03	порядок документирования информационно-справочных материалов
	У.2.1.05	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив		
ПК 2.3	У.2.1.02	проверять правильность оформления документов	3.2.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	У.2.1.03	систематизировать и хранить документы текущего архива	3.2.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У.2.1.04	формировать	3.2.1.03	порядок

		справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов		документирования информационно - справочных материалов
	У.2.1.05	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив		
ПК 2.4	У.2.1.02	проверять правильность оформления документов	3.2.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	У.2.1.03	систематизировать и хранить документы текущего архива	3.2.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У.2.1.04	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	3.2.1.03	порядок документирования информационно - справочных материалов
	У.2.1.05	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив		
ПК 2.5	У.2.1.02	проверять правильность оформления документов	3.2.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	У.2.1.03	систематизировать и хранить документы текущего архива	3.2.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У.2.1.04	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	3.2.1.03	порядок документирования информационно - справочных материалов
	У.2.1.05	осуществлять экспертизу документов,		

		готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив		
ПК 2.6	У.2.1.02	проверять правильность оформления документов	3.2.1.01	основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
	У.2.1.03	систематизировать и хранить документы текущего архива	3.2.1.02	виды, функции документов, правила их составления и оформления
	У.2.1.04	формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов	3.2.1.03	порядок документирования информационно - справочных материалов
	У.2.1.05	осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив		
ОК 01	Уо 01.01	уметь адаптировать в профессиональной деятельности, в социальной значимости в будущей профессии	Зо 01.01	знать сущность и социальную значимость своей профессии
	Уо 01.02	определением положительных и отрицательных сторон будущей профессии, участвует в мероприятиях способствующих профессиональному развитию	Зо 01.02	применять полученные знания в своей профессиональной деятельности при решении конкретных задач
ОК 02	Уо 02.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 02.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 02.02	анализировать задачу и/или	Зо 02.02	основные источники информации и

		проблему и выделять её составные части		ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 02.03	определять этапы решения задачи	Зо 02.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 02.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы		
ОК 03	Уо 03.01	находить способы и методы выполнения задачи	Зо 03.01	правила и критерии принятия решений
	Уо 03.02	прогнозировать развитие стандартных ситуаций	Зо 03.02	сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности
	Уо 03.03	прогнозировать возможные последствия в нестандартных ситуациях	Зо 03.03	особенности нестандартных ситуаций и их классификацию
ОК 04	Уо 04.01	определять задачи для поиска информации	Зо 04.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 04.02	определять необходимые источники информации	Зо 04.02	приемы структурирования информации
	Уо 04.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 04.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 04.04	выделять наиболее значимое в перечне информации		
	Уо 04.05	оценивать практическую		

		значимость результатов поиска		
ОК 05	Уо 05.01	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Зо 05.01	порядок программного обеспечения в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 05.02	использовать современное программное обеспечение	Зо 05.02	базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ (текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления базами данных, графические редакторы, информационно-поисковые системы)
	Уо 05.03	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Зо 05.03	основные принципы, методы и свойства информационных технологий в профессиональной деятельности
	Уо 05.04	обрабатывать и анализировать информацию с применением программных средств и вычислительной техники		
ОК 06	Уо 06.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 06.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 06.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 06.02	основы проектной деятельности
ОК 07	Уо 07.01	описывать	Зо 07.01	сущность

		значимость своей профессии		гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
			Зо 07.02	значимость профессиональной деятельности по профессии

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	93
в т.ч. в форме практической подготовки	31
в т. ч.:	
теоретическое обучение	31
лабораторные работы	-
практические занятия	31
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	31
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

2	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч /в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основные понятия этики деловых отношений		16/15	
Тема 1. Природа и сущность этики деловых отношений.	Содержание 1. Понятие, содержание, истоки и место деловой этики в структуре 2. Основные принципы этики деловых отношений.	6 2 2	ПК 1.1 ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 04 ОК 05 ПК 2. ПК 2.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 06
	3. Закономерности межличностных отношений. 4. Этические проблемы деловых отношений.	2	ПК 1.5 ПК 2.3 ПК 2.4 ОК 03 ОК 04 ОК 06

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическое занятие 1. Организация беседы.	6	ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 01 ОК 04 ОК 05
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Построить деловое общение вместе с одноклассником.	6	ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 01 ОК 04
Тема 2. Этика деятельности организаций (корпоративная этика).	Содержание	4	
	Понятие и содержание корпоративной этики и корпоративной культуры. Этика и социальная ответственность организаций. Этические нормы в деятельности организаций. Повышение этического уровня организации.	4	ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 ОК 03
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1. Деловая игра «Оказание давления». 2. Психологическое тестирование на определение психологических свойств личности.	4	ПК 1.6 ОК 01 ОК 05
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Подготовить сообщение на тему: «Влияние психологического климата в организации на эффективность труда».	4	ПК 2.1 ОК 01 ОК 04

Тема 3. Этика деятельности руководителя.	Содержание	4	
	.Этические нормы организации и этика руководителя. Управление этическими нормамимежличностных отношений в коллективе. 2.Нормы этичного поведения руководителя. Этика взаимоотношений с «трудным» руководителем.	4	ПК 1.6 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1.Практическое упражнение «Оценка уровня этичности организации»	2	ПК 1.5 ОК 01 ОК 05
	2.Основные техники и приемы общения.	2	ПК 1.6 ПК 2.4 ОК 01 ОК 04
Самостоятельная работа обучающихся 1. Реферат на тему «Взаимоотношения с руководителем».	4	ПК 1.6 ПК 2.4 ОК 01 ОК 04	
Тема 4. Деловое общение и управление им.	Содержание	4	
	. Общение как социально-психологическая категория. Коммуникативная культура в деловом общении. 2.Виды делового общения. Управление деловым общением.	4	ПК 1.5 ОК 01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие 1.Тест «Умеете ли вы вести деловое обсуждение». 2.Имидж делового человека и его составляющие.	4	ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 03
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Подготовить сообщение на тему: «Влияние психологического климата в организации на эффективность труда».	4	ПК 1.4 ПК 1.6 ОК 01 ОК 02

Тема 5. Технология делового общения.	Содержание		
	1.Вербальное общение. Невербальное общение. Дистанционное общение	4	ПК 2.1 ОК 01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие 1.Приемы использования невербальных средств общения в конкретных ситуациях.		ПК 1.4 ПК 1.6 ПК 2.4 ОК 01 ОК 02 ОК 03
	2.Визитная карточка в деловой жизни.	2	
Самостоятельная работа обучающихся 1.Разговор между собой при помощи жестов.	4	ПК 1.7 ОК 01 ОК 02	
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения		15/16	
Тема 6. Основы конфликтологии в деловом общении диалога.	Содержание	2	
	1.Понятие конфликтов, их классификация, причины, структура. Технология преодоления и прекращения конфликтов в деловом общении. 2.Правила конструктивной критики. Манипуляции в общении.	2	ПК 1.2 ПК 2.1 ПК 2.3 ОК 01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 1.Рассмотрение предложенных ситуаций. 2.Решение ситуационных задач на тему: «Конфликт».	2	ПК 1.7 ОК 01 ОК 06
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Подготовка сообщения «Основные правила запрета в	2	ПК 1.2 ПК 2.1 ОК 05

	конфликтных ситуациях».		ОК 06
Тема 7. Правила деловых отношений	Содержание	2	
	Правила подготовки публичного выступления. Правила подготовки и проведения деловой беседы. Правила проведения собеседования. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Правила проведения переговоров с деловыми партнерами.	2	ПК 1.7 ОК 01 ОК 04
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 1.Какие вопросы ожидать на собеседовании и как отвечать на них. 2.Подготовка к собеседованию.	2	ПК 1.4 ПК 1.6 ОК 03 ОК 04 ОК 06
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Деловые отношения с иностранцами.	2	ПК 1.2 ПК 2.1 ОК 01 ОК 05
Тема 8. Этикет делового человека.	Содержание	2	
	1.Этикет и имидж делового человека. Внешний облик делового человека. Особенности внешнего облика деловой женщины. Этикет приветствий и представлений. Визитная карточка. Резюме.		ПК 1.2 ПК 2.1 ОК 01 ОК 05
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие 1.Составление резюме.	2	ПК 1.4 ПК 1.6 ОК 04 ОК 06

	Самостоятельная работа обучающихся 1.Подготовка презентации: «Имидж делового человека».	2	ПК 1.2 ПК 2.1 ОК 05 ОК 07
Тема 9. Этикет в практике деловых отношений.	Содержание	3	
	1.Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Презентации организации, продукции, услуг. Искусство комплимента. Правила вручения подарка. Особенности делового общения с иностранными партнерами.		ПК 1.7 ОК 01 ОК 02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	3	
	Практическое занятие 1.Практическое упражнение «Встреча с иностранным партнером».	3	ПК 1.5 ПК 2.1 ОК 01 ОК 05
	Самостоятельная работа обучающихся 1.Сообщение на тему: «Деловые отношения с иностранцами»	3	ПК 1.2 ПК 2.1 ОК 01 ОК 05
Промежуточная аттестация		-	
Всего:		93	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет(ы) «Документационное обеспечения управления», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

Лаборатория(и) «-», оснащенный(ые) в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Зеленкова, И.Л. Этика: Учебное пособие / И.Л. Зеленкова. – М.: ТетраСистемс, 2018;
2. Мишаткина, Т.В. Педагогическая этика: Учебное пособие / Т.В. Мишаткина. - Ростов-на-Дону: Феникс, ТетраСистемс, 2018
3. Психология и этика делового общения: Учебник. 5-е изд., перераб. и доп. / Под ред. В. Лавриненко. – М.: Юнити-Дана, 2018.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 167 с. — ISBN 978-5-4488- 1123-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104899>
2. 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92154>


3.2.3. Дополнительные источники

1. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст :

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил; - правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению;</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p>
<p>психологические основы общения; - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; нормы речевого этикета в деловом общении.</p>	<p>«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений</p> <p>«не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач</p>	<p>Собеседование Опрос студента Выполнение практических работ Зачет</p>

Разработчик:
Преподаватель ФСПО



(подпись)

/П.А. Алиева/

Согласовано:


Председатель ПЦК «ЭиП»



(подпись)

/Д.С. Тураева/

Зам. декана по МР ФСПО



(подпись)

/М.И. Дагаев/

Директор ДУМР



(подпись)

/М.А.Магомаева/