



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И
УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)»
(МОКИТУ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОКИТУ

Е.Н. Сепиашвили
«30» августа 2021г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА**

**общепрофессионального учебного цикла
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

**по профессии
46.01.03 Делопроизводитель**


**квалификация
Делопроизводитель**

**форма обучения
очная**

Волоколамск 2021

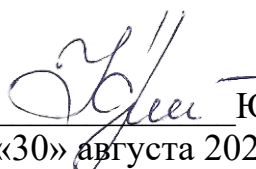
ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией

Делопроизводства
Председатель ПЦК

 В.А. Моисеев
Протокол № 1 «30» августа 2021 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО

 Ю.В. Хрящева
«30» августа 2021 г.

Составитель (автор):
Преподаватель МОКИТУ

 А.М.-Э. Бисултанова

Рабочая программа рекомендована к утверждению экспертами:

Начальник архивного отдела
администрации Волоколамского
городского округа



Волкова Е. В.

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. №639, и учебного плана программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ПРИЛОЖЕНИЕ.....	18
6.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	19

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, разработанной в Московском областном казачьем институте технологий и управления (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

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:

Обязательная часть

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

В результате освоения 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 подчинённых;
- нормы речевого этикета в деловом общении.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общие компетенции (далее - ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и

	способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Содержание дисциплины должно быть ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель базовой подготовки и овладению профессиональными компетенциями (далее - ПК)

Код	Наименование результата обучения
ПК1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.
ПК1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.
ПК1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.
ПК1.5	Осуществлять контроль за прохождением документов.
ПК1.6	Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.
ПК1.7	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 программы дисциплины Деловая культура:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 71 час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 50 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 21 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	71
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
лекции	32
лабораторные работы	не предусмотрено
практические занятия	18
контрольные работы	не предусмотрено
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	21
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины 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. Деловой этикет и профессиональная этика			
Тема 1.1. Деловой этикет и имидж делового человека.	Содержание	4	
	Этикет. Виды этикета. Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет. Этикет приветствия и представления. Приветствия жестами, рукопожатием, словами. Обращения. Правила представления при знакомстве.	4	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Подготовка докладов по теме: «Нормы профессиональной этики», « Поиск значения слов (работа со словарями)».	4	
Тема 1.2. Профессиональная этика и этикет.	Содержание	4	
	Деловая этика и этикет секретаря. Взаимоотношения секретаря и руководителя фирмы.	4	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	6	
	Практическая работа №1. Использование средств вербального и невербального этикета.	2	
	Практическая работа №2. Составление резюме.	2	
	Практическая работа №3. Подбор персонала в службу документационного обеспечения управления.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 1.3. Имидж	Подготовка докладов по теме: «Культура речи».	2	
	Содержание	4	

делового человека.	Мода, стиль, элегантность, эстетический вкус, эстетический идеал. Одежда, причёска, макияж, требования, предъявляемые к внешнему виду делопроизводителя.	4	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа №4. Составление и оформление визитной карточки.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка докладов по теме: «Имидж деловой женщины»	2	
Тема 1.4. Деловая беседа и культура телефонного общения.	Содержание	4	
	Этапы деловой беседы: правила ведения деловой беседы, Аргументирование Техники общения. Типы собеседников.	4	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Подготовка докладов по теме: «Особенности национальной этики». 2. Подготовка докладов по теме: «Этикет в компьютерных сетях».	2	
Тема 1.5. Культура телефонного общения.	Содержание	4	
	Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Культура телефонного общения секретаря фирмы.	4	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	4	
	Практическая работа №5. Ведение телефонного разговора.	4	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	Подготовка докладов по теме: «Этикет телефонного разговора».	4	
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения			
Тема 2.1. Структура общения.	Содержание	4	
	Классификация общения Восприятие в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Общение как взаимодействие.	4	2

	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа №6. Практикум-тренинг «Ведение деловой беседы».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка докладов по теме: «Невербальные средства общения».	2	
Тема 2.2. Психологические аспекты общения.	Содержание	2	
	Коммуникативные способности, техники общения, выбор стиля общения в зависимости от темперамента.	2	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	Не предусмотрено	
Тема 2.3. Особенности делового общения делопроизводителя.	Содержание	2	
	Типы собеседников. Роль психологии в повышении культуры общения.	2	2
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа №7. Составление диалогов с использованием техник общения.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Подготовка докладов по теме: «Составление диалогов ».	1	
Тема 2.4. Конфликт в деловом общении.	Содержание	2	2
	Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.	2	
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка докладов по теме : «Виды конфликтов».	2	

Тема 2.5. Поведение в конфликте.	Содержание	2	2
	Правила поведения в конфликтах. Способы предотвращения конфликта.	2	
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	Практическая работа №8. Тренинг механизмы управления конфликтом.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	Подготовка докладов по теме: «Способы предотвращения конфликта».	2	

Уровни освоения учебного материала:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Деловая культура».

Кабинет Деловой культуры Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; занятий практического типа; для текущего контроля и промежуточной аттестации. Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Проектор переносной; Ноутбук; Экран; Классная доска; Учебно-наглядные пособия. Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Windows 7 (№ 48235645) Microsoft Office 2010 (№ 61160074)	143600, Московская область, г. Волоколамск, ул. Ново-Солдатская, 29 ауд. 33
---	---

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Баландина, О. В. Основы деловой культуры : учебное пособие : [12+] / О. В. Баландина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 143 с. : ил., табл.
2. Мандель, Б. Р. Деловая культура: учебное пособие для обучающихся в системе среднего профессионального образования : [12+] / Б. Р. Мандель. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 390 с. : ил.

Дополнительная литература:

1. Ковадло, Л. Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо : практическое пособие / Л.Я. Ковадло. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 401 с. — (Среднее профессиональное образование).
2. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика : учебное пособие / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стереотип. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 256 с.
3. Лиханова, Н. А. Деловые коммуникации и культура речи : учебное пособие / Н. А. Лиханова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 163 с.
4. Пшеничнова, Л. М. Психология общения : учебное пособие / Л. М. Пшеничнова. — Воронеж : ВГУИТ, 2019. — 110 с.
5. Трофимова, О. В. Основы делового письма : учебное пособие / О. В. Трофимова, Е. В. Купчик ; Тюменский государственный университет. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 305 с. : табл.

Интернет-ресурсы:

1. <http://znanium.com/> ООО электронно-библиотечная система "ЗНАНИУМ"
2. <https://e.lanbook.com/> ООО Издательство «ЛАНЬ»
3. <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

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, проектов, исследований. Итоговая аттестация осуществляется в форме дифференцированного зачёта.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
уметь	
<ul style="list-style-type: none"> - эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил 	<ul style="list-style-type: none"> -практические занятия; -контрольные работы; -экспертная оценка демонстрируемых знаний в процессе аудиторных, практических занятий; -оценка результатов внеаудиторной (самостоятельной работы); -экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете.
знать	
<ul style="list-style-type: none"> - правила поведения человека; - нравственные требования к профессиональному поведению; - психологические основы общения; - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчинённых; - нормы речевого этикета в деловом общении. 	<ul style="list-style-type: none"> Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета; -собеседование, контрольная работа, реферат, практические работы; -собеседование, контрольная работа, реферат, практическая работа; -экспертная оценка демонстрируемых знаний в процессе аудиторных, практических занятий; -оценка результатов внеаудиторной (самостоятельной работы).

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих и сформированности профессиональных компетенций, обеспечивающих их умений

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	-------------------------------------

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в процессе освоения программы.	Демонстрация интереса к будущей профессии.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Экспертное наблюдение и оценка деятельности при выполнении практических занятий.	Демонстрация организации собственной деятельности, исходя из цели и способов ее достижения.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в решении стандартных и нестандартных профессиональных задач.	Демонстрация анализа рабочей ситуации, осуществление текущего и итогового контроля, оценки и коррекции собственной деятельности, ответственность за результат своей работы.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся в осуществлении поиска информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Демонстрация поиска необходимой информации из различных источников включая электронные
ОК 5. Использовать информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при проведении практических занятий.	Демонстрация оформления результатов самостоятельной работы и проектной деятельности с использованием ИКТ.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Экспертное наблюдение и оценка на аудиторных и внеаудиторных занятиях.	Демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.

ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.	- знание основных классификаций поступающей корреспонденции; соблюдение правил регистрации поступающей корреспонденции; умение регистрировать поступающую корреспонденцию.	Оценка выполнения практического задания.
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	- понимание организации документооборота - умение применять знания технологии обработки поступающей организации.	Оценка результатов доклада. Оценка выполнения практического задания.
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	- умение оформлять контрольно-регистрационные карточки; умение оформлять регистрационные карточки	Оценка выполнения доклада.
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- применять знания правил оформления картотеки учета документов.	Оценка выполнения практического задания.
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	- умеет принимать поступающую корреспонденцию.	Оценка выполнения практического задания.
ПК 1.6. Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.	- умение работы с оргтехникой.	Оценка выполнения практического задания.
ПК 1.7. Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	- применение знаний основных классификаций поступающей корреспонденции; соблюдение правил регистрации поступающей корреспонденции; умение регистрировать поступающую корреспонденцию.	Оценка устных ответов.
ПК 2.1. Формировать дела.	- соблюдение знаний правил формирования дел.	Оценка выполнения тестирования.
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату	- умение организовать работу научно - справочного аппарата умение обеспечивать быстрый поиск документов	Оценка выполнения практического задания.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива	- умение систематизировать и хранить документы текущего архива	Оценка выполнения реферата.

ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	-умение создавать документы для формирования дела соблюдение правил технологии обработки поступающей документации в организацию.	Оценка выполнения практического задания.
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	-умение создавать внутреннюю опись документов.	Оценка выполнения практического задания; -оценка за выполнение реферата.
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в	-умение применять знания технологии формирования личного дела сотрудника.	Оценка устных ответов.

5. ПРИЛОЖЕНИЕ
к рабочей программе дисциплины

Планирование учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов обучения обучающихся

№ п/п	Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Коды формируемых компетенций
1	Составление и оформление визитной карточки.	Выполнение творческого задания	ОК 2, ОК 4, ПК 1.6; 1,7
2	Практическая работа №1. Использование средств вербального и невербального этикета.	Семинар-дискуссия	ОК2 ПК 1.6;1.7

6.ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 6 от «02» марта 2020 г.	01.09.2020г.
2	Актуализирована с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»	Протокол заседания № 1 от «30» августа 2021 г.	30.08.2021г.