

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Краюшкина Марина Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 18.08.2023 12:23:52
Уникальный программный ключ:
5e608be07b9761c0a5e2f0e4ccddb2e4db1e603

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Университетский колледж»

(АНО ПО «Университетский колледж»)



УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО ПО
«Университетский колледж»
М.В. Краюшкина
«27» апреля 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла

ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

по профессии среднего профессионального образования

46.01.03 Делопроизводитель

(код, наименование специальности)

Москва, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины общепрофессионального учебного цикла ОП.01 Деловая культура разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки России №639 от 02.08.2013, зарегистрированного в Минюсте России 20.08.2013г. №29509

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Университетский колледж» (АНО ПО «Университетский колледж»)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 01. Деловая культура

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 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:

Цели дисциплины: формирование у студентов знаний о природе деловой культуры, ее связи с основными константами и переменными культуры, развитие представлений о существующих различиях в организации экономической жизни и деловом поведении, имидже, этикете.

А также цель дать представление и сформировать знания по деловому этикету в организациях.

Задачи дисциплины :

- ознакомить обучающихся с понятиями и правилами делового этикета, его роли в их будущей профессиональной деятельности;
- сформировать у обучающихся знания, которые будут способствовать формированию у них правил поведения в обществе.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

У1 -эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;

У2 - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;

У3 - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

З 1 - правила поведения человека;

З 2 - нравственные требования к профессиональному поведению;

З 3 - психологические основы общения;

З 4 - основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе;

З 5 - отношения руководителя и подчинённых;

З 6 - нормы речевого этикета в деловом общении.

Выпускник, освоивший ППКРС СПО, должен обладать:

- **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

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).

- 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 программы дисциплины: 104 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения
Общая трудоемкость дисциплины составляет 104 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	104
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	78
в том числе:	
лекционные занятия	30
практические занятия	48
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося	26
в том числе:	
подготовка докладов	
выполнение домашних работ	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта 2 семестр, Контрольная работа 1 семестр	

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очно-заочной форме обучения
Общая трудоемкость дисциплины составляет 104 часов.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	104
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	68
в том числе:	
лекционные занятия	34
практические занятия	34
контрольные работы	
практическая подготовка	
Самостоятельная работа обучающегося	36
в том числе:	
подготовка докладов	
выполнение домашних работ	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта 2 семестр, Контрольная работа 1 семестр	

2.1 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловая культура» по очной форме обучения

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа	Учебная нагрузка, час.				Знания, умения, практический опыт	Коды, формирующие компетенции	
			максимальная	самостоятельная работа	обязательная аудиторная			ОК	ПК
					лекции	Практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего часов			104	26	30	48			
1 Курс, 1 семестр			60	10	16	34			
1 Курс, 2 семестр			44	16	14	14			
1 семестр									
Раздел 1. «Деловой этикет и профессиональная этика»									
1.1 Деловой этикет и имидж делового человека			42	8	12	22			
1-6	Деловой этикет	Этикет. Виды этикета. Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет. Этикет приветствия и представления. Приветствия жестами, рукопожатием, словами. Обращения. Правила представления при знакомстве	6	2	4		31-36, У1-У3	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1- ПК 1.7, ПК2.1- ПК 2.6
Самостоятельная работа									
Подготовка презентации «Культура общения в разных системах»									
3-4	Профессиональная этика и этикет	Деловая этика и этикет секретаря/делопроизводителя. Взаимоотношения секретаря/делопроизводителя и руководителя фирмы.	6	2	4		31-36, У1-У3	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1- ПК 1.7, ПК2.1- ПК 2.6
Самостоятельная работа									
Подготовка презентации: «Культура речи»									
5-7	<u>Практические занятия №1</u> Использование	Вербальные и невербальные средства этикета, правила делового этикета	6	2		4	31-36, У1-У3		ПК 1.1- ПК 1.7,

	средств вербального и невербального этикета	Самостоятельная работа Подготовка презентации: «Правила делового этикета разных стран»						OK1,OK2, OK3,OK4, OK5, OK6	ПК2.1-ПК 2.6
8-9	<u>Практические занятия №2</u> Составление резюме	Понятие резюме. Основные требования к составлению резюме. Анализ готовых резюме. Составление собственного резюме.	6			6	31-36, У1-У3	OK1,OK2, OK3,OK4, OK5, OK6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
10-12	<u>Практические занятия №3</u> «Подбор персонала в службу документационного обеспечения управления»	Правила проведения собеседования, правила поведения претендента на должность Деловая игра: «Подбор персонала в службу документационного обеспечения управления»	8			8	31-36, У1-У3	OK1,OK2, OK3,OK4, OK5, OK6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
13-14	Имидж делового человека	Мода, стиль, элегантность, эстетический вкус, эстетический идеал. Одежда, причёска, макияж, требования, предъявляемые к внешнему виду делопроизводителя. Самостоятельная работа Подготовка сообщения: «Имидж деловой женщины»/«Имидж делового мужчины»	6	2	4		31-36, У1-У3	OK1,OK2, OK3,OK4, OK5, OK6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
15-16	<u>Практические занятия №4</u> Составление и оформление визитной карточки.	Нормы и правила оформления визитной карточки.	4			4	31-36, У1-У3	OK1,OK2, OK3,OK4, OK5, OK6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
1.2 Деловая беседа и культура телефонного общения			18	2	4	12			
18	Деловая беседа.	Этапы деловой беседы: правила ведения деловой беседы, Аргументирование Техники общения. Типы собеседников. Самостоятельная работа Выполнение докладов: «Особенности национальной этики», «Этикет в компьютерных сетях»	4	2	2		31-36, У1-У3	OK1,OK2, OK3,OK4, OK5, OK6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
19	Культура телефонного общения	Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Культура телефонного общения секретаря фирмы	4		2		31-36, У1-У3	OK1,OK2, OK3,OK4, OK5, OK6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
20									

	<u>Практические занятия №5</u> Ведение телефонного разговора	Правила делового телефонного разговора	4			4	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
21-22	<u>Практические занятия №6</u> Практикум-тренинг «Ведение деловой беседы»	Психологические основы ведения деловой беседы	6			6	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
17	Промежуточная аттестация 1 семестр в форме контрольной работы № 1	Нормы профессиональной этики	2			2	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
2 семестр									
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения									
2.1 Структура общения			24	6	10	8			
23	Общение	Классификация общения Восприятие в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Общение как взаимодействие.	4		4		31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
23	Психологические аспекты общения	Коммуникативные способности, техники общения, выбор стиля общения в зависимости от темперамента	4		4		31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
24	Особенности делового общения делопроизводителя <u>Практическая работа №7</u> Особенности делового общения делопроизводителя..	Типы собеседников. Роль психологии в повышении культуры общения. Самостоятельная работа: выполнение домашнего задания «Особенности делового общения делопроизводителя»	8	2	2	4	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
25-26	<u>Практическая работа №8</u> Составление диалогов с использованием техник общения	Практическое применение техник общения, составление диалогов делового общения. Самостоятельная работа: выполнение домашнего задания «составление диалогов–решение ситуационных задач»	8	4		4	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6

2.2 Конфликты в деловом общении			20	10	10	6			
27	Конфликт в деловом общении	Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтной ситуации	6	2	2	2	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
	Практическая работа №9 Выбор стратегии поведения в конфликтной ситуации	Самостоятельная работа: выполнение докладов: «Виды конфликтов»							
28	Поведение в конфликте	Правила поведения в конфликтах. Способы предотвращения конфликта	6	4	2		31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
		Самостоятельная работа: Способы предотвращения конфликта							
29-30	<u>Практическая работа №10</u> Тренинг механизмы управления конфликтом.	Способы разрешения конфликтов, выбор тактики поведения в конфликте Самостоятельная работа: выполнение докладов: «Виды разрешения конфликтов».	6	4		2	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
31	Дифференцированный зачет		2			2	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловая культура» по очно-заочной форме обучения

№ занятия	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа	Учебная нагрузка, час.				Знания, умения, практический опыт	Коды, формирующие компетенции	
			максимальная	самостоятельная работа	обязательная аудиторная			ОК	ПК
					Лекции	Практические занятия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего часов			104	36	34	34			
1 Курс, 1 семестр			68	20	24	24			
1 Курс, 2 семестр			36	16	10	10			
1 семестр									
Раздел 1. «Деловой этикет и профессиональная этика»									
1.1 Деловой этикет и имидж делового человека			68	20	24	24			
1-2	Деловой этикет	Этикет. Виды этикета. Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет. Этикет приветствия и представления. Приветствия жестами, рукопожатием, словами. Обращения. Правила представления при знакомстве	8	4	8		31-36, У1-У3	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1- ПК 1.7, ПК2.1- ПК 2.6
Самостоятельная работа									
Подготовка презентации «Культура общения в разных системах»									
3-4	Профессиональная этика и этикет	Деловая этика и этикет секретаря/делопроизводителя. Взаимоотношения секретаря/делопроизводителя и руководителя фирмы.	8	4	6		31-36, У1-У3	ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1- ПК 1.7, ПК2.1- ПК 2.6
Самостоятельная работа									
Подготовка презентации: «Культура речи»									

5-7	<u>Практические занятия №1</u> Использование средств вербального и невербального этикета	Вербальные и невербальные средства этикета, правила делового этикета Самостоятельная работа Подготовка презентации: «Правила делового этикета разных стран»	10	6		6	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
8-9	<u>Практические занятия №2</u> Составление резюме	Понятие резюме. Основные требования к составлению резюме. Анализ готовых резюме. Составление собственного резюме.	4			6	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
10-12	<u>Практические занятия №3</u> «Подбор персонала в службу документационного обеспечения управления»	Правила проведения собеседования, правила поведения претендента на должность Деловая игра «Подбор персонала в службу документационного обеспечения управления»	4			6	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
13-14	Имидж делового человека	Мода, стиль, элегантность, эстетический вкус, эстетический идеал. Одежда, причёска, макияж, требования, предъявляемые к внешнему виду делопроизводителя. Самостоятельная работа Подготовка сообщения: «Имидж деловой женщины»/«Имидж делового мужчины»	6	6	10		31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
15-16	<u>Практические занятия №4</u> Составление и оформление визитной карточки.	Нормы и правила оформления визитной карточки.	4			4	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
17	Промежуточная аттестация в форме контрольной работы, 1 семестр	Нормы профессиональной этики	2			2	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
2 семестр									
1.2 Деловая беседа и культура телефонного общения			12	4	4	4			
18	Деловая беседа.	Этапы деловой беседы: правила ведения деловой беседы, Аргументирование Техники общения. Типы собеседников.	2			2	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7,

									ПК2.1-ПК 2.6
19	Культура телефонного общения	Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Культура телефонного общения секретаря фирмы	2		2		31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
20	<u>Практические занятия №5</u> Ведение телефонного разговора	Правила делового телефонного разговора Самостоятельная работа: выполнение домашнего задания - подготовить диалоги телефонного разговора (ситуационные задачи)	10	4		2	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
21-22	<u>Практические занятия №6</u> Практикум-тренинг «Ведение деловой беседы»	Психологические основы ведения деловой беседы	4			2	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5,ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
Раздел 2. Психологические аспекты делового общения									
2.1 Структура общения			10	4	4	2			
23	Общение	Классификация общения Восприятие в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Общение как взаимодействие.	2		2		31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
23	Психологические аспекты общения	Коммуникативные способности, техники общения, выбор стиля общения в зависимости от темперамента Самостоятельная работа: выполнение докладов: «Стили общения»	3	2	1		31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
24	Особенности делового общения делопроизводителя.	Типы собеседников. Роль психологии в повышении культуры общения.	1		1		31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
25-26	<u>Практические занятия №7</u> Составление диалогов с использованием техник общения	Практическое применение техник общения, составление диалогов делового общения. Самостоятельная работа: выполнение домашнего задания «составление диалогов–решение ситуационных задач»	4	2		2	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
2.2 Конфликты в деловом общении			14	8	2	4			
27	Конфликт в деловом общении.	Конфликт и его структура. Стратегия поведения в конфликтной ситуации	5	4	1		31-36, У1-У3		ПК 1.1-ПК 1.7,

		Самостоятельная работа: выполнение докладов: «Виды конфликтов»						ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК2.1-ПК 2.6
28	Поведение в конфликте.	Правила поведения в конфликтах. Способы предотвращения конфликта	5	4	1		31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
		Самостоятельная работа: выполнение доклада: «Способы предотвращения конфликтов»							
29-30	<u>Практические занятия</u> №8 Тренинг механизмы управления конфликтом.	Способы разрешения конфликтов, выбор тактики поведения в конфликте.	2			2	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6
31	Дифференцированный зачет		2			2	31-36, У1-У3	ОК1,ОК2, ОК3,ОК4, ОК5, ОК6	ПК 1.1-ПК 1.7, ПК2.1-ПК 2.6

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет 323. Кабинет деловой культуры: 1 доска ученическая, 1 рабочее место преподавателя, 20 столов ученических, 40 стульев ученических, 1 проектор, 1 персональный компьютер, 1 трибуна, 1 экран для проектора, 1 шкаф со стеклянными дверками на замке.

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

Основная литература:

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. Профессиональная этика: учебное пособие (практикум) / составители Е. А. Терещенко [и др.]. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 92 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92588>

3. Бабаева, Т. Б. Культура речи и деловое общение: учебное пособие / Т. Б. Бабаева. — Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 132 с. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108085>

4. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 с. — ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. — Текст: электронный

// Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/87797>

Дополнительная литература:

1. Бобрешова, И. П. Конфликтология: практикум для СПО / И. П. Бобрешова, В. К. Воробьев. — Саратов: Профобразование, 2020. — 101 с. — ISBN 978-5-4488-0627-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91880>

2. 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 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86472>

3. Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / С. Л. Попов. — Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90403>

4. Семко, И. А. Основы делопроизводства: учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь: Секвойя, 2018. — 119 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92992>

Интернет – ресурсы:

1. <https://e.lanbook.com> – электронно-библиотечная система учебной и профессиональной литературы «Лань».

2. <https://syntone.ru/> – сайт информирует о новинках литературы по психологии общения, представляет рекламу тренингов общения, также содержит тесты, статьи, новости психологии и др.

3. <http://window.edu.ru/> – Специализированный информационно-образовательный портал «Гуманитарные науки».

4. <https://www.psychology.ru/> – информационный сайт «Психология. ru».

5. <https://cyberleninka.ru/> – научная электронная библиотека открытого доступа с удобным поиском литературы по ключевым словам.

6. <https://urait.ru/> – бесплатный образовательный проект «Юрайт-Академия». Доступ к учебным курсам и литературе по широкому спектру дисциплины

7. www.profspo.ru электронный ресурс цифровой образовательной среды PROОбразование.

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.

Раздел (тема) учебной дисциплины	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
Раздел 1. Деловой этикет и профессионал ьная этика	Умение правильно: – обосновывать ценностные характеристики своей профессии, социально- нравственную природу конкретных форм труда; – выстраивать личную карьерную стратегию; – применять нормы и правила светского общегражданского и делового этикетав профессиональной деятельности. Знание: – 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 основ нравственного поведения в профессиональной деятельности; – основ бизнес-этикета; – основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных.	Текущий контроль: - выполнение индивидуальных домашних заданий; - тестирование; - экспертное оценивание выполнения практических работ наблюдение в ходе тренинга коммуникации экспертная оценка выполнения контрольной работы
Раздел 2 Психологичес кие аспекты делового общения	Умение правильно: – осуществлять продуктивное деловое общение: публичное выступление, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;	Текущий контроль: – -выполнение индивидуальных домашних заданий; – тестирование; – экспертное

	<ul style="list-style-type: none"> – 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>оценивание выполнения лабораторно-практических работ 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)	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 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>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее структурные подразделения организации.	- регистрация документов внешнего и внутреннего контура документооборота при взаимодействии организации делопроизводителя и руководителя фирмы. - передача документов на исполнение	-отчёт внеаудиторной самостоятельной работе; -практическая работа.
ПК 1.2. Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.	- передача документов на исполнение	-отчёт внеаудиторной самостоятельной работе; -практическая работа.
ПК 1.3. Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.	- создание банка данных резюме; - оформление регистрационных карточек	-отчёт внеаудиторной самостоятельной работе; -практическая работа.
ПК 1.4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	- организация взаимодействия секретаря/делопроизводителя и руководителя фирмы.	- отчёт внеаудиторной самостоятельной работе; - практическая работа.
ПК 1.5. Осуществлять контроль за прохождением документов.	- организация взаимодействия секретаря/делопроизводителя и руководителя фирмы. Передача документов на исполнение	- отчёт внеаудиторной самостоятельной работе; - практическая работа.
ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники	- подготовка документов к отправке; - отправка документа почтой, электронной почтой, факсом; -обоснование выбора отправки.	-практическая работа;
ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные	- составление и оформление служебных писем с использованием	- отчёт внеаудиторной

документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов	формуляров в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.97 -2016; - составление и оформление визитных карточек в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.97 -2016; - составление и оформление резюме с использованием формуляра в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.97 -2016	самостоятельной работе; - практическая работа.
ПК 2.1. Формировать дела.	- Моделирование ситуации на проверку профессиональных компетенций при приёме на работу (формирование дела)	- практическая работа.
ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	- Поиск документов по реестру. - Моделирование ситуации на проверку профессиональных компетенций при приёме на работу (работа с картотекой)	- практическая работа.
ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	- Моделирование ситуации на проверку профессиональных компетенций при приёме на работу (систематизация документов)	- практическая работа.
ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.	- Моделирование ситуации на проверку профессиональных компетенций при приёме на работу (подготовка документации)	- практическая работа.
ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.	- Моделирование ситуации на проверку профессиональных компетенций при приёме на работу (порядок передачи документов в архив)	- практическая работа.
ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации	- Моделирование ситуации на проверку профессиональных компетенций при приёме на работу (обеспечение сохранности документов)	- практическая работа.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в колледже инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.).

Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы), а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия колледжа обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений).

На аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).