

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Р. ГАМЗАТОВА»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
КАФЕДРА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ДИСЦИПЛИН**



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

**Направление подготовки 46.01.03 Делопроизводитель**

**Квалификация: делопроизводитель**

**Срок обучения по ОП: 10 месяцев**


**Форма обучения: очная**

**Образовательный стандарт (ФГОС) от 14 ноября 2023 г. N 857**

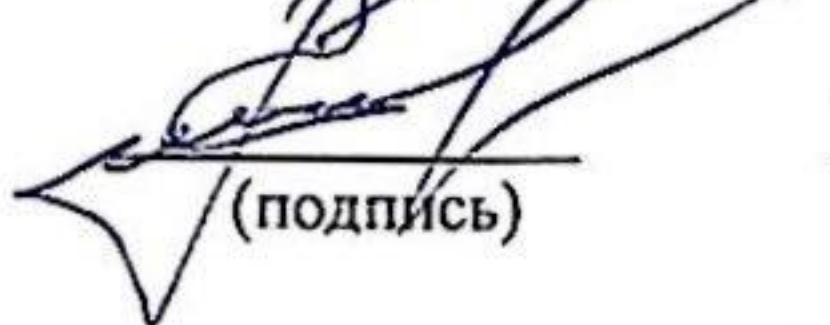
Автор(ы)-составитель(и): Салманова Д.А, Исламбекова И.С

**Программа утверждена на заседаниях:**

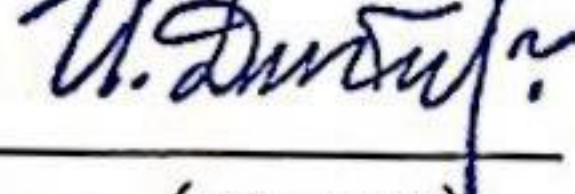
Кафедры профессиональных дисциплин  
(протокол № 6 от «21» января 2025г.)

Зав. кафедрой: Салманова Д.А., к.п.н., доцент  21.01. 2025 г.  
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

Педагогического совета профессионально-педагогического  
колледжа ДГПУ им.Р.Гамзатова  
(протокол №2 от «25» февраля 2025 г.)

Председатель Магарамов Ш.А., к.и.н., доцент  25.02.2025г.  
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

Учебно-методического совета ДГПУ им. Р.Гамзатова  
(протокол № 41 от «25» 06 2025г.)

Председатель УМС: д.ф.н., профессор, Дибиров И.А.  25.06.2025г.  
(ФИО, ученое звание) (подпись) (дата)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК.1.6 Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

Уровень образования: среднее общее.

Опыт работы не требуется.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:** дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл и относится к базовым дисциплинам.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

**уметь:**

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.

**знать:**

- правил делового общения;
- этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами;
- основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;
- форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;
- особенности делового стиля и имиджа делового человека;
- правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 56 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 10 часов  
 промежуточной аттестации 6 часов.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>56</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>40</b>
в том числе:	
лекция	18
практические занятия	20
контрольные работы	□
курсовая работа (проект) <i>(не предусмотрена)</i>	□
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	
<b>Промежуточная аттестация: из них</b>	<b>18</b>
Экзамен	6
Консультация	2
Подготовка к экзамену	10
<b>Форма контроля</b>	<b>Экзамен</b>

## 2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПЦ.01 Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Этическая составляющая деловой культуры</b>				
<b>Тема 1.1. Основные элементы деловой культуры</b>	<b>Содержание</b>	2		ОК 01, ОК 02, ОК 06
	Основные элементы деловой культуры. Влияние менталитета народа на идеологию деловой культуры. Современная российская деловая культура.		1	
	<b>Практические занятия</b>	2		
	Тестирование по пройденному материалу: Основные элементы деловой культуры			
<b>Тема 1.2 Этика и культура поведения</b>	<b>Содержание</b>	2		ОК 01, ОК 02, ОК 06
	Понятия «этика» и «мораль». Профессиональная этика как совокупность моральных норм. Нормы и принципы профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Принципы этики деловых отношений. Правила этики делового общения. Деловая этика и деловой этикет.		2	
	<b>Практические занятия</b>	2		
	Тестирование по пройденному материалу: Этика и культура поведения			
<b>Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности</b>				
<b>Тема 2.1. Служебная субординация</b>	<b>Содержание</b>	2		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	Организационная культура. Этические нормы взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами. Служебная субординация. Правила субординации на рабочем месте. Субординация на работе между коллегами. Субординация на работе между начальником и подчиненным. Ошибки, которые затрудняют соблюдение субординации. Последствия несоблюдения субординации.		2	
	<b>Практические занятия</b>	2		

	Кодекс этики и служебного поведения работников организации.			
Тема 2.2. Деловое общение. Этикет в деловых отношениях.	<b>Содержание</b>	<b>12</b>		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	<p><b>Повышение роли делового общения в современном мире.</b> Деловое общение и его специфика. Характеристики делового общения. Функции, структура, средства общения. Виды общения. Виды коммуникации в общении. Этапы общения. Алгоритмы общения. Иерархия и партнерство в деловом общении.</p> <p><b>Роль речевого этикета в деловой коммуникации.</b> Факторы формирования речевого этикета. Обстановка общения и этикетные формулы. Основные группы формул речевого этикета. Ты- и Вы- обращение. Этикет и социальный статус адресата. Система обращений в русском речевом этикете. Церемонии и этикетные тексты. Знакомство. Рекомендации. Речевые ситуации утешения, сочувствия, соболезнования. Речевые формулы комплимента, одобрения, похвалы. Невербальные средства коммуникации и речевой этикет.</p> <p><b>Конструктивное деловое общение.</b> Слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды и техники слушания. Эмоции в общении. Психологические приемы расположения к себе. Проксемика. Организация рабочего пространства. Позиции расположения людей при деловом общении.</p> <p><b>Деструктивная коммуникация в ситуациях делового общения.</b> Конфликты в деловом общении. Конфликт и его структура. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Источники, причины, виды конфликтов. Способы избегания, разрешения конфликтных ситуаций</p> <p><b>Речевое обеспечение деловых контактов. Диалоговое деловое общение.</b> Особенности деловой беседы как вида речевой деятельности. Устойчивые речевые обороты для управления ходом беседы. Собеседование при приеме на работу – как один из видов деловой беседы.</p> <p><b>Телефон в деловой коммуникации.</b> Культура делового общения по телефону. Речевые правила и особенности телефонных разговоров. Речевой этикет в телефонном общении.</p> <p><b>Деловая переписка.</b> Формы обращения. Изложение просьб. Выражение признательности. Способы аргументации в производственных ситуациях. Языковые формулы официальных документов.</p> <p><b>Групповые формы делового общения.</b> Понятие делового совещания. Виды деловых совещаний. Требования к речевому поведению участников делового</p>		<b>2</b>	

	<p>совещания. Публичное выступление. Психологические особенности публичного выступления. Презентация.</p> <p><b>Роль имиджа в деловом общении. Влияние имиджа человека на деловые отношения в организации.</b> Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Построение собственного образа. Ошибки в создании и оформлении имиджа. Деловой гардероб. Визитная карточка в деловой жизни.</p>			
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Приветствие, представление, титулование в деловой сфере. Формирование умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, используя вербальные и невербальные средства общения.</p> <p>Тестирование по пройденному материалу</p> <p>Правила речевого этикета при разговоре по телефону и при видеообщении с коллегами и партнёрами.</p> <p>Конфликты и культура их разрешения.</p> <p>Тестирование по пройденному материалу</p> <p>Деловой имидж и репутация - атрибуты успешной профессиональной карьеры.</p> <p>Собеседование с работодателем.</p> <p>Тестирование по пройденному материалу</p>	<b>16</b>		
	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>10</b>		
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>6</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>54</b>		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета деловой культуры.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект психологических тестов;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- ПК с доступом к сети Интернет;
- программное обеспечение общего назначения.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. — 3-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1948-3, 978-5-4497-2843-2. — Текст : электронный //

Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138329>

2. Качалов, Л. К. Конфликтология : учебное пособие для СПО / Л. К. Качалов, М. А. Логутова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-1180-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139099>

3. Кузнецова, М. А. Психология общения : учебное пособие для СПО / М. А. Кузнецова. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 167 с. — ISBN 978-5-93916-811-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138210>

Дополнительная

4. Яруллина, Л. Р. Социальная адаптация, конфликт интересов и служебная этика : учебное пособие для СПО / Л. Р. Яруллина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 127 с. — ISBN 978-5-4497-1498-5. — Текст :

электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL:  
<https://profspo.ru/books/116481>

5. Капкан М.В. Деловой этикет [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Капкан М.В., Лихачева Л.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2024.— 167 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/139527>.— ЭБС PROФобразование, по паролю:

6. Кораблина, Е. П. Профессиональная этика и служебный этикет : учебно-методический комплекс по изучению дисциплины / Е. П. Кораблина, С. Б. Пашкин. — Санкт-Петербург : Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2019. — 212 с. — ISBN 978-5-8064-2741-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/98611>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li> <li>– применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li> <li>– поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правил делового общения;</li> <li>– этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами;</li> <li>– основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>– форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li> <li>– источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;</li> <li>– особенности делового стиля и имиджа делового человека;</li> <li>– правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</li> </ul>	<p>устный опрос, практические работы, оценка решения ситуационных задач</p>

## 5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы дисциплины **ОПЦ.01 Деловая культура** проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **46.01.03 Делопроизводитель** в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

*Оборудование кабинета делопроизводства и режима секретности для обучающихся с различными видами ограничения здоровья*

Оснащение кабинета делопроизводства и режима секретности должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинеты должны быть оснащены оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

*Информационное и методическое обеспечение обучающихся*

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п.3.2 рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее двух видов):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутического спектра, нарушение психического развития):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

#### *Формы и методы контроля и оценки результатов обучения*

Указанные в п. 4 программы формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся. Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания, обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

**Автор(ы)-составители:** к.ф.н., доцент, преподаватель кафедры общеобразовательных дисциплин *Казимагомедова Ф.И.*