

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

Приложение № *2*
к ОП СПО по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

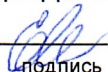
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Тюмень 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.11.2023 N 857 (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2023 N 76432)

Разработчик: Л.К.Ганиева, преподаватель высшей квалификационной категории

Одобрено
на заседании ПЦК ОГСЭ и ЕН дисциплин
Протокол № 5 от 19.12.2025 г.
Председатель ПЦК

_____ Е.А. Флоря

подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИН	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 01 Деловая культура

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП. 01 Деловая культура является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания, обеспечивается формирование профессиональных и общих компетенций

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	- У1 - осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета; - У2 - применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности; - У3 - передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи; - У4 - поддерживать бесконфликтное общение в коллективе	- 31 - правил делового общения; этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами; - 32 - основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения; -33 - форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях; -34 - источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов; -35 - особенности делового стиля и имиджа делового человека; -36 - правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения

1.3 Целевые ориентиры воспитания обучающихся, формируемые в процессе освоения учебной дисциплины (в соответствии с программой воспитания по профессии 46.01.03 Делопроизводитель).

Обозначения	Целевые ориентиры
ЦО 11	Проявляющий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.
ЦО 12	Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.
ЦО 29	Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.
ЦО 30	Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.
ЦО 48	Осознающий приоритетную ценность личности человека, уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и

	видах деятельности.
ЦО 52	Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной специальности/профессии, проявляющий уважение к своей специальности/профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ своей специальности/профессии в обществе.
ЦО 53	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации
ЦО 57	Демонстрирующий готовность поддерживать партнерские отношения с коллегами, работать в команде

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (в том числе вариативных)
Объем образовательной программы	36
Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	24
лабораторные занятия	-
практические занятия	12
курсовая работа (проект)	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация форме дифференцированного зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП. 01 Деловая культура

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Этическая составляющая деловой культуры		6	У1-У4; 31-36; ОК 01, ОК 02, ОК 06 ЦО 11,12,29,30,4 8,52,53,57	
Тема 1.1. Основные элементы деловой культуры	Содержание			2
	1	Основные элементы деловой культуры. Влияние менталитета народа на идеологию деловой культуры. Современная российская деловая культура.		
	2	Функции и задачи общения. Средства, используемые в процессе передачи информации		
3	Виды и формы делового общения. Речь в деловом общении.			
Тема 1.2. Этика и культура поведения	Содержание			2
	1	Понятия «этика» и «мораль». Профессиональная этика как совокупность моральных норм. Правила этики делового общения. Деловая этика и деловой этикет.		
	2	Нормы и принципы профессиональной этики. Профессиональные моральные нормы. Принципы этики деловых отношений.		
	3	Этические нормы взаимоотношений. «Золотое правило» этики как универсальная формула общения. Толерантность как принцип культурного общения		
	Практические занятия:			
Практическое занятие № 1. Кодекс этики и служебного поведения работников организации.				
Раздел 2. Овладение деловой культурой и общением в профессиональной деятельности		30	У1-У4; 31-36; ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЦО 11,12,29,30,4 8,52,53,57	
Тема 2.1. Культура речи в деловом общении	Содержание			2
	1	Понятия «деловые отношения», «культура поведения». Сущность культуры делового общения		
	2	Методы воздействия на партнера, завоевания симпатии.		
	3	Приёмы эффективной речевой коммуникации. Коммуникативная культура в деловом общении. Вежливость и субординация в деловых отношениях		
	4	Роль комплимента в общении с клиентом. Основные правила использования комплиментов		
	5	Техника речи и ее значение в деловом общении. Средства техники и выразительности речи: темп, звучность, тон речи, тембр голоса, интонация, дикция, артикуляция		
Тема 2.2. Специфика и формы делового общения. Конструктивное деловое общение.	Содержание			2
	1	Особенности деловой беседы как вида речевой деятельности. Правила слушания, убеждения, консультирования, аргументирования.		
	2	Тактика и техника ведения деловой бесед и переговоров. Постановка вопросов и техника ответов на них		
	3	Выслушивание собеседника как психологический прием.		
	4	Барьеры общения		
Тема 2.3. Речевое обеспечение деловых контактов. Диалоговое деловое общение	Содержание			2
	1	Устойчивые речевые обороты для управления ходом беседы.		
	2	Собеседование при приеме на работу – как один из видов деловой беседы.		
	Практические занятия:		2	
Практическое занятие №2. Контакт - тренинг преодоления психологических барьеров в процессе				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	3	Шесть основных заповедей делового этикета		У1-У4; 31-36; ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЦО 11,12,29,30,4 8,52,53,57
	4	Основы формирования имиджа Внешний облик в деловом общении. Правила позитивного имиджа		
	5	Общие требования к внешнему облику делового человека. Деловой стиль в одежде.		
	6	Визитная карточка		
	Практические занятия:		2	
Практическое занятие №6 Сформулировать принципы делового этикета и определить их значение в профессиональной сфере				
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта				
Итого:			36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный оборудованием: стол преподавателя – 1 шт.; стул преподавателя – 1 шт.; стол ученический - 15 шт.; стул ученический – 30 шт.; шкаф для документов – 1 шт.; трибуна – 1 шт.; доска меловая – 1 шт.; доска интерактивная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; моноблок – 1 шт.; огнетушитель – 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные источники:

1. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 319 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: www.biblio-online.ru
2. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 110 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: www.biblio-online.ru

3.2.2. Дополнительная литература

1. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебник для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 145 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный - URL: www.biblio-online.ru
2. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 158 с. - (Профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: www.biblio-online.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правил делового общения и 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 	<p><i>Демонстрирует знание правил делового общения и этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами.</i></p> <p><i>Демонстрирует знание основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;</i></p> <p><i>- форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.</i></p> <p><i>Демонстрирует знание источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов.</i></p> <p><i>Ориентируется в особенностях делового стиля и имиджа делового человека.</i></p> <p><i>Демонстрирует знание правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</i></p>	<p>Текущий контроль: наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ № 1–6. Оценка выполнения тестовых заданий. Устный и письменный опрос.</p> <p>Промежуточная аттестация: оценка выполнения теоретического и практического заданий на дифференцированном зачете</p>
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p><i>Демонстрирует умение осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета.</i></p> <p><i>Демонстрирует умение применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности.</i></p> <p><i>Демонстрирует умение передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</i></p> <p><i>Демонстрирует умение поддерживать бесконфликтное общение в коллективе</i></p>	<p>Текущий контроль: наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ № 1–6. Оценка выполнения тестовых заданий. Устный и письменный опрос.</p> <p>Промежуточная аттестация: оценка выполнения теоретического и практического заданий на дифференцированном зачете</p>
ЦО 11	Проявлять приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.	Наблюдение и экспертная оценка сформированности целевых ориентиров
ЦО 12	Проявлять уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их	

	<p>национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.</p>
ЦО 29	<p>Понимать специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.</p>
ЦО 30	<p>Ориентироваться на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.</p>
ЦО 48	<p>Осознать приоритетную ценность личности человека, уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>
ЦО 52	<p>Обладать сформированными представлениями о значении и ценности выбранной специальности/профессии, проявляющий уважение к своей специальности/профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий благоприятный образ своей специальности/профессии в обществе.</p>
ЦО 53	<p>Демонстрировать умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации</p>
ЦО 57	<p>Демонстрировать готовность поддерживать партнерские отношения с коллегами, работать в команде</p>
ЦО 11	<p>Проявлять приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России с учётом мировоззренческого, национального, конфессионального самоопределения.</p>
ЦО 12	<p>Проявлять уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом</p>

	соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан.	
ЦО 29	Понимать специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.	
ЦО 30	Ориентироваться на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.	