

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 06 июня 2023 г.*

Профессиональный колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»**

Профессия 46.01.03 «Делопроизводитель»

Квалификация – делопроизводитель

Махачкала – 2023

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Рабочая программа дисциплины «Деловая культура» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования».

Рабочая программа дисциплины «Деловая культура» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа дисциплины «Деловая культура» для профессии 46.01.03 Делопроизводитель. – Махачкала: ДГУНХ, 2023. – 25 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 05 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрена на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа 31 мая 2023 г., протокол № 10.

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	18
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации.....	18
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	20
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	24
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	25
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	22
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	22
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	23
	Лист актуализации рабочей программы дисциплины.....	25

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цель дисциплины

Целью дисциплины является формирование у обучающихся необходимых знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения программы по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь: эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; соблюдать и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.

знать: правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; психологические основы общения; основные правила поведенческого этикета; отношения руководителя и подчиненного; нормы речевого этикета.

1.2. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины «Деловая культура» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 03	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 04	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 06	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 07	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК	Профессиональные компетенции
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.

1.2. Компонентный состав компетенций

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>	
	<i>Уметь</i>	<i>Знать</i>
ОК	Общие компетенции	
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	У1- определять алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; У2- анализировать задачу профессии и выделять её составные части.	З1- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; З2- сущность и/или значимость социальную значимость будущей профессии.
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	У1 – определять возможные траектории профессиональной деятельности; У2- проводить планирование профессиональной деятельности.	З1 - способы для организации собственной деятельности для достижения целей, определенных руководителем.
ОК 03. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	У1- распознать рабочую проблемную ситуацию в различных контекстах; У2- определять основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; У3- устанавливать способы	З1- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте; З2- способы текущего и итогового контроля профессиональной деятельности;

	<p>текущего и итогового контроля профессиональной деятельности;</p> <p>У4- намечать методы оценки и коррекции собственной профессиональной деятельности;</p> <p>У5- создать структуру плана решения задач по коррекции собственной деятельности;</p> <p>У6- представлять порядок оценки результатов решения задач собственной профессиональной деятельности;</p> <p>У7- оценивать результат своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	
<p>ОК 04. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>У1- анализировать планирование процесса поиска информации;</p> <p>У2- устанавливать приемы структурирования информации;</p> <p>У3- определять номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>У4- определить необходимые источники информации;</p> <p>У5- систематизировать получаемую информацию;</p> <p>У6- выявлять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>У7- составлять форму результатов поиска информации;</p> <p>У8- оценивать практическую значимость результатов поиска.</p>	<p>З1-задачи поиска информации;</p> <p>З2- приемы структурирования информации;</p> <p>З3. - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>З4- практическую значимость результатов поиска.</p>

<p>ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>У1- определять современные средства и устройства информатизации; У2- устанавливать порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; У3- выбирать средства информационных технологий для решения профессиональных задач; У4- определять современное программное обеспечение; У5- применять средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.</p>	<p>З1- современные средства и устройства информатизации; З2- программное обеспечение в применяемое профессиональной деятельности; З3 - применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности;</p>
<p>ОК 06. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>У1- определять индивидуальные свойства личности; У2- участвовать в работе коллектива и команды для эффективного решения деловых задач; У3- проводить планирование профессиональной деятельности.</p>	<p>З1- психологию коллектива; З2-основы проектной деятельности;</p>
<p>ОК 07. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>У1- оценивать и корректировать собственную деятельность в подготовке к исполнению воинской обязанности, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>З1-основы военной службы</p>
<p>ПК</p>	<p>Профессиональные компетенции</p>	
<p>ПК 1.1 Принимать и регистрировать</p>	<p>У1- эффективно участвовать в профессиональной</p>	<p>З1-правила поведения человека; нравственные</p>

<p>поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.</p>	<p>коммуникации; У2- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;</p>	<p>требования к профессиональному поведению; 32-психологические основы общения; 33-основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; 34-нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
<p>ПК 1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.</p>	<p>У1- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;</p>	<p>31-правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; 32-психологические основы общения; 33-основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; 34-нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
<p>ПК 1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.</p>	<p>У1- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;</p>	<p>31-правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; 32-психологические основы общения; 33-основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы</p>

		отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; 34-нормы речевого этикета в деловом общении.
ПК 1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.	У1- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;	31-правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; 32-психологические основы общения; 33-основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; 34-нормы речевого этикета в деловом общении.
ПК 1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов.	У1-эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2-соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3-составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;	31-правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; 32-психологические основы общения; 33-основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; 34-нормы речевого этикета в деловом общении.

<p>ПК 1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.</p>	<p>У1- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;</p>	<p>31-правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; 32-психологические основы общения; 33-основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; 34-нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
<p>ПК 1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.</p>	<p>У1- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;</p>	<p>31-правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; 32-психологические основы общения; 33-основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; 34-нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
<p>ПК 2.1 Формировать дела.</p>	<p>У1- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;</p>	<p>31-правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; 32-психологические основы общения; 33-основные правила поведенческого</p>

		<p>этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; 34-нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
<p>ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p>	<p>У1- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;</p>	<p>31-правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; 32-психологические основы общения; 33-основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; 34-нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
<p>ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<p>У1- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;</p>	<p>31-правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; 32-психологические основы общения; 33-основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; 34-нормы речевого этикета в деловом общении.</p>

<p>ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p>	<p>У1- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;</p>	<p>31-правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; 32-психологические основы общения; 33-основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; 34-нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
<p>ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p>	<p>У1- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;</p>	<p>31-правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; 32-психологические основы общения; 33-основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; 34-нормы речевого этикета в деловом общении.</p>
<p>ПК 2.6 Готовить и передавать документы на архивное хранение</p>	<p>У1- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; У2- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; У3- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;</p>	<p>31-правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению; 32-психологические основы общения; 33-основные правила поведенческого</p>

		этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных; 34-нормы речевого этикета в деловом общении.
--	--	--

1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Раздел 1. Ведение в деловую культуру</i>	
	Тема 1.1 Анализ культуры делового общения в профессиональной деятельности делопроизводителя	Тема 1.2. Рассмотрение понятия деловая этика
ОК 01	+	+
ОК 02	+	+
ОК 03	+	+
ОК 04	+	+
ОК 05	+	+
ОК 06	+	+
ОК 07	+	+
ПК 1.1	+	+
ПК 1.2	+	+
ПК 1.3	+	+
ПК 1.4	+	+
ПК 1.5	+	+
ПК 1.6	+	+
ПК 1.7	+	+
ПК 2.1	+	+
ПК 2.2	+	+
ПК 2.3	+	+
ПК 2.4	+	+
ПК 2.5	+	+
ПК 2.6	+	+

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Раздел 2. Психологические аспекты делового общения</i>	
	Тема 2.1. Теории общения	Тема 2.2. Эффективное участие в профессиональной коммуникации

ОК 01	+	+
ОК 02	+	+
ОК 03	+	+
ОК 04	+	+
ОК 05	+	+
ОК 06	+	+
ОК 07	+	+
ПК 1.1	+	+
ПК 1.2	+	+
ПК 1.3	+	+
ПК 1.4	+	+
ПК 1.5	+	+
ПК 1.6	+	+
ПК 1.7	+	+
ПК 2.1	+	+
ПК 2.2	+	+
ПК 2.3	+	+
ПК 2.4	+	+
ПК 2.5	+	+
ПК 2.6	+	+

<i>Код компет енции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>		
	<i>Раздел 3. Общение в профессиональной деятельности</i>		
	<i>Тема 3.1. Ведение делового общения</i>	<i>Тема 3.2. Общение по телефону</i>	<i>Тема 3.3. Деловая переписка</i>
ОК 01	+	+	+
ОК 02	+	+	+
ОК 03	+	+	+
ОК 04	+	+	+
ОК 05	+	+	+
ОК 06	+	+	+
ОК 07	+	+	+
ПК 1.1	+	+	+
ПК 1.2	+	+	+
ПК 1.3	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+
ПК 1.5	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+
ПК 1.7	+	+	+
ПК 2.1	+	+	+
ПК 2.2	+	+	+
ПК 2.3	+	+	+
ПК 2.4	+	+	+
ПК 2.5	+	+	+

ПК 2.6	+	+	+
--------	---	---	---

Код компет енции	Этапы формирования компетенций			
	Раздел 3. Общение в профессиональной деятельности			
	Тема 3.4. Деловая беседа	Тема 3.5. Деловое общение в коллективе	Тема 3.6. Психологическая культура делового общения	Тема 3.7. Конфликты в деловом общении
ОК 01	+	+	+	+
ОК 02	+	+	+	+
ОК 03	+	+	+	+
ОК 04	+	+	+	+
ОК 05	+	+	+	+
ОК 06	+	+	+	+
ОК 07	+	+	+	+
ПК 1.1	+	+	+	+
ПК 1.2	+	+	+	+
ПК 1.3	+	+	+	+
ПК 1.4	+	+	+	+
ПК 1.5	+	+	+	+
ПК 1.6	+	+	+	+
ПК 1.7	+	+	+	+
ПК 2.1	+	+	+	+
ПК 2.2	+	+	+	+
ПК 2.3	+	+	+	+
ПК 2.4	+	+	+	+
ПК 2.5	+	+	+	+
ПК 2.6	+	+	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

В пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования 46.01.03 «Делопроизводитель» на базе основного общего образования дисциплина «Деловая культура» изучается в рамках общеобразовательной подготовки учебного плана образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования.

Дисциплина «Деловая культура» нацелена на повышение общей культуры студентов и обучение нормам и правилам общения в профессиональной сфере, а также правилам служебного этикета, общее представление о культуре и ее роли в обществе.

В методическом плане дисциплина «Деловая культура» наряду с учебными дисциплинами общепрофессионального цикла обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций для дальнейшего освоения профессиональных модулей.

Раздел 3. Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации

Объем дисциплины в академических часах составляет.....– 66 часов

Количество академических часов, выделенных на контактную

работу обучающихся с педагогическим работником

(по видам учебных занятий), составляет.....– 44 ч.

в том числе: лекции.....– 20 ч.

практические занятия.....– 24 ч.

Количество академических часов, выделенных

на самостоятельную работу обучающихся.....– 22 ч.

Форма промежуточной аттестации:

4 семестр – Дифференцированный зачет

Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Тема дисциплины	Содержание учебного материала	Всего академических часов	В т. ч.:						Интерактивные формы проведения занятий	Форма текущего контроля успеваемости	
				лекции	семинары	практические занятия	лабораторные занятия	консультации	иные аналогичные занятия			самостоятельная работа
	Раздел 1. Ведение в деловую культуру		28	10		8				10		
1.	Тема 1.1. Анализ культуры делового общения в профессиональной деятельности делопроизводителя	<i>Основное содержание</i>	12	6						6		
		Предмет курса. Основные понятия и определения.										Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Устный опрос
		Общие сведения о деловой культуре.										
		Правила поведения человека.										
		Нравственные требования к профессиональной деятельности.										
		<i>Практические занятия</i>	2			2						
Осуществление методического руководства делопроизводства в организации. Понятия этика, мораль, этикет в культуре делового общения в профессиональной деятельности.										Выполнение практической работы		
2.	Тема 1.2. Деловая этика. Понятие имиджа в профессиональной деятельности.	<i>Основное содержание</i>	4	2						2		
		Правила поведения человека. Внешний облик молодого специалиста. Рекомендации по формированию делового имиджа с точки зрения межличностных отношений.										Фронтальный опрос Индивидуальный опрос
		<i>Практические занятия</i>	2			2						
		Создание визитной карточки. Анализ проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров. Осуществление деловых отношений через понимание профессиональной этики. Составление рекомендаций для делового стиля работника по профессии 46.01.03 «Делопроизводитель».										Выполнение практической работы

	Раздел 2. Психологические аспекты делового общения		8	2		4				2	
3.	Тема 2.1. Теории общения	<i>Основное содержание</i>	4	2						2	
		Психологические основы общения. Современные теории общения. Типы межличностного общения. Функции общения. Виды общения.									Фронтальный опрос Индивидуальный опрос
		<i>Практические занятия</i>	2			2					
		Самодиагностика, тестирование. Составление правил культуры делового общения как элемента организационной культуры. Осуществление регулирования деловых отношений через правила внутреннего трудового распорядка. Анализ стилей общения и критерий оптимального руководства.									Выполнение практической работы
4.	Тема 2.2. Эффективное участие в профессиональной коммуникации	<i>Практические занятия</i>	2			2					
		Анализ особенностей организации пространства делового общения (отличие общения от коммуникации). Тест на коммуникационные способности.									Выполнение практической работы
	Раздел 3. Общение в профессиональной деятельности		38	10		16				12	
5.	Тема 3.1. Ведение делового общения	<i>Основное содержание</i>	4	2						2	
		Эффективное участие в профессиональной коммуникации.									Фронтальный опрос
		<i>Практические занятия</i>	2			2					
		Решение ситуационных задач. Анализ типов общения в зависимости от целей: материальное, кондиционное, мотивационное, когнитивное, деятельностное. Анализ типов общения в зависимости от средств: непосредственное, опосредованное, прямое, косвенное, вербальное, невербальное. Осуществление методического руководства делопроизводством в организации. Эффективное участие в профессиональной коммуникации. Проведение переговоров. Анализ проявления особенностей различных техник проведения деловых переговоров.									Решение ситуационных задач

		<i>Практические занятия</i>	2			2						
		Выслушивание собеседника как психологический прием. Постановка вопросов.										Выполнение практической работы
11.	Тема 3.7. Конфликты в деловом общении	<i>Основное содержание</i>	4	2						2		
		Правила поведения человека. Понятие конфликта. Структура конфликта (объект, цели, мотивы, участники, повод). Эффективное участие в профессиональной коммуникации.										Фронтальный опрос Индивидуальный опрос Устный опрос
		<i>Практические занятия</i>	4			2				2		
		Рассмотрение составляющих конфликта: конфликтная ситуация, инцидент.										Выполнение практической работы
12.	Дифференцированный зачет		2			2						Контроль
	Итого за 4 семестр		66	20		24				22		
	Всего		66									

Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/адрес доступа
I. Основная учебная литература				
1.	Лавриненко В.Н.	Деловая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 110 с.	URL: https://urait.ru/bcode/531736
2.	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023.	URL: https://urait.ru/bcode/513617
3.	Скибицкая И. Ю., Скибицкий Э. Г.	Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 239 с.	URL: https://urait.ru/bcode/531023
II. Дополнительная литература				
A) Дополнительная учебная литература				
4.	Отв. ред. Химик В. В., Волкова Л.Б.	Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 386 с.	URL: https://urait.ru/bcode/510515
5.	Митрошенко О.А.	Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие.	Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 315 с.	URL: https://urait.ru/bcode/516820
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
6.	Конституция Российской Федерации. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/			
7.	Федеральный закон от 01.06.2005г. N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации». http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53749/			
В) Периодические издания				
8.	Онлайн-журнал «Деловая культура». https://incrussia.ru/tag/delovaya-kultura/			
9.	Профессиональное издательство «Секретарь референт» https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/ .			

Г) Справочно-библиографическая литература	
Отраслевые словари	
10.	Большая Российская энциклопедия. http://enc-dic.com/ .
11.	Энциклопедический словарь. https://gufo.me/dict/bes .
12.	Словарь терминов по делопроизводству. https://pandia.ru/text/79/068/75085.php

Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами следующих сайтов:

Сайт по кадровому делопроизводству. <https://www.kadrovikpraktik.ru/books/>.

Деловое общение. https://studme.org/122726/menedzhment/delovoe_obschenie

Федеральная государственная информационная система «Моя школа» <https://myschool.edu.ru/>.

Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных

7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Media player
5. 7-zip

7.2. Перечень информационных справочных систем

- Справочная правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>

7.3. Перечень профессиональных баз данных

- База данных. Все о делопроизводстве. <http://delo-ved.ru/>.
- База данных «Делопресс». <https://delo-press.ru/>
- Портал деловое общение. <https://hr-portal.ru/tags/delovoe-obshchenie?page=4>

Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для преподавания дисциплины «Деловая культура» используются следующие специальные помещения:

Кабинет деловой культуры: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д. 20 а, мастерская (учебно - лабораторное здание), 3 этаж, помещение № 3.

Перечень основного оборудования:

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования:

Проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.ura.it.ru), акустическая система.

Набор учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов по дисциплине (презентации, видеоролики).

- помещение для самостоятельной работы: 367008, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр-кт Али-Гаджи Акушинского, д. 20 а, учебный корпус 1, литер А, 3 этаж, помещение № 8.

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду - 10 ед.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10
2. Microsoft Office Professional
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. VLC Mediaplayer
5. 7-zip

Раздел 9. Образовательные технологии

Технология интенсивного обучения - организация ускоренного усвоения знаний и формирования необходимых навыков и умений через совокупность специальным образом организованных коллективных учебно-познавательных действий, связанных с мобилизацией возможностей коллектива, личности каждого обучающегося и эффективным их использованием в концентрированно протекающем учебном процессе

Технология проектной деятельности - личностно ориентированная технология, способ организации самостоятельной деятельности обучающихся, направленный на решение задачи учебного проекта. То есть, технология проектной деятельности, в первую очередь, ориентирована на личность, зависит от ее характера и накопленного раннее опыта и предполагает самостоятельную работу над теоретическим и творческим проектом.

Кейс-технология - интерактивная технология обучения, направленная на формирование у обучающихся знаний, умений, личностных качеств на основе анализа и решения реальной или смоделированной проблемной ситуации в контексте профессиональной деятельности, представленной в виде кейса.

Информационно - коммуникационные технологии (ИКТ) - совокупность методов, процессов и программно-технических средств, интегрированных с целью сбора, обработки, хранения, распространения, отображения и использования информации. ИКТ включают различные программно-аппаратные средства и устройства, функционирующие на базе компьютерной техники, а также современные средства и системы информационного обмена, обеспечивающие сбор, накопление, хранение, продуцирование и передачу информации».

Технология работы в малых группах - педагогическая технология особое направление, которое связано с организацией обучения обучающихся в составе малых учебных групп (как правило, по 3—5 человек). Обучение в сотрудничестве - совместное (поделенное, распределенное) обучение, в результате которого обучающиеся работают вместе, коллективно конструируя, продуцируя новые знания, а не потребляя их в уже готовом виде.

Игровые технологии - совокупность разнообразных методов, средств и приемов организации педагогического процесса в форме различных педагогических игр. Использование игровых технологий в образовании способствует расширению кругозора обучающихся, развитию познавательной активности, формированию разнообразных умений и навыков практической деятельности, а также является эффективным средством мотивации и стимулирования обучающихся на обучение, так как создается благоприятная и радостная атмосфера.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины
«Деловая культура»**

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Председатель метод. комиссии _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Председатель метод. комиссии _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании метод. комиссии

Протокол от « ____ » _____ 20__ года № ____

Председатель метод. комиссии _____