

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

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 9 от 21 марта 2026 г.*

Кафедра специальных дисциплин СПО

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

Профессия 46.01.03 Делопроизводитель

Квалификация – делопроизводитель

Форма обучения – очная



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A9E2DAF91A2F57E988B751E574CFCC
Владелец: Бучаев Ахмед Гамидович
Действителен: с 23.09.2025 до 17.12.2026

Махачкала – 2026

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмент Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

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

Рабочая программа дисциплины ОП.01 «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 14 ноября 2023 г., № 857, в соответствии с приказом Минпросвещения России 24.08.2022 г., 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 ОП.01 «Деловая культура» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Рабочая программа дисциплины ОП.01 «Деловая культура» для профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2026. - 15 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 10 марта 2026 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 кафедры специальных дисциплин СПО ДГУНХ, 24 февраля 2026 г. протокол № 10.

Содержание

Раздел 1.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
Раздел 2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
Раздел 3.	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу и форму промежуточной аттестации.....	8
Раздел 4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	9
Раздел 5.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	11
Раздел 6.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	12
Раздел 7.	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных.....	12
Раздел 8.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	13
Раздел 9.	Образовательные технологии.....	13
	Лист актуализации рабочей программы дисциплины ОП.01 «Деловая культура».....	15

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1 Область применения программы

Программа дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящий в состав укрупненной группы 46.00.00 «История и археология».

1.2 Цель дисциплины

Целью дисциплины ОП.01 «Деловая культура» является формирование у обучающихся системы знаний, профессиональных компетенций и навыков, необходимых для эффективного делового общения, соблюдения норм этикета, ведения корреспонденции и успешного взаимодействия с партнерами в профессиональной сфере.

1.3 Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- правила поведения человека; нравственные требования к профессиональному поведению;
- психологические основы общения;
- основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;
- нормы речевого этикета в деловом общении.
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, посетителями;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары;
- правила организации рабочего места.

1.4 Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины ОП.01 «Деловая культура» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы

<i>Код компетенции</i>	<i>Наименование компетенции</i>
ОК	Общие компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
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.

1.5 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и формулировка компетенции	Компонентный состав компетенции	
	Уметь	Знать
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- 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.	- 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
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и		

финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		профессионального общения.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.		
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.		

1.6 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Этапы формирования компетенций			
	Основы деловой культуры			
	Тема 1.1. Кодекс профессиональной этики	Тема 1.2. Вербальные и невербальные средства коммуникации	Тема 1.3. Правила речевого этикета в профессиональном общении	Тема 1.4. Имидж делового человека
ОК 01	+	+	+	+
ОК 02	+	+	+	+
ОК 03	+	+	+	+
ОК 04	+	+	+	+
ОК 05	+	+	+	+
ОК 06	+	+	+	+
ОК 09	+	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций			
	Основы деловой культуры			
	Тема 1.5. Организация пространственной среды	Тема 1.6. Деловая беседа	Тема 1.7. Культура телефонного общения	Тема 1.8. Compliments и критика в деловой коммуникации
ОК 01	+	+	+	+
ОК 02	+	+	+	+
ОК 03	+	+	+	+
ОК 04	+	+	+	+
ОК 05	+	+	+	+
ОК 06	+	+	+	+
ОК 09	+	+	+	+

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	
	Основы деловой культуры	
	Тема 1.9. Психология культуры работника контактной зоны	Тема 1.10. Правила поведения делового этикета
ОК 01	+	+
ОК 02	+	+
ОК 03	+	+
ОК 04	+	+
ОК 05	+	+
ОК 06	+	+
ОК 09	+	+

Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина ОП.01 «Деловая культура» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. Она направлена на формирование профессионально-этических основ, навыков делового общения и этикета, необходимых для работы с документацией.

Освоение данной дисциплины необходимо таких дисциплин, как МДК.01.01 «Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами», ОП.05 «Основы менеджмента», а также для прохождения производственной практики.

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

Объем дисциплины в академических часах составляет.....— 40 часов

Количество академических часов, выделенных на контактную

работу обучающихся с педагогическим работником

(по видам учебных занятий), составляет.....— 40 ч.,

в том числе: лекции.....— 20 ч.,

практические занятия.....— 20 ч.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет (4 семестр)

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

[illegible]

		Практические занятия	2			2					Выполнение практической работы.
		Организация пространственной среды									
6.	Тема 1.6. Деловая беседа	Основное содержание	2	2							
		Методы и приемы ведения деловой беседы.									
		Практические занятия	2			2					
		Деловая беседа									
7.	Тема 1.7. Культура телефонного общения	Основное содержание	2	2							Тестирование; Просмотр и обсуждение видеоматериала; Выполнение практической работы; Составление диалога.
		Культура деловой коммуникации по телефону									
		Практические занятия	2			2					
		Культура телефонного общения									
8.	Тема 1.8. Комплименты и критика в деловой коммуникации	Основное содержание	2	2							Тестирование; Просмотр и обсуждение видеоматериала; Выполнение практической работы; Составление кроссворда.
		Как говорить комплименты. Критика в деловом общении.									
		Практические занятия	2			2					
		Комплименты и критика в деловой коммуникации									
9.	Тема 1.9. Психология культуры работника контактной зоны	Основное содержание	2	2							Тестирование; Просмотр и обсуждение видеоматериала; Выполнение практической работы; Составление диалога.
		Определение индивидуальных особенностей клиентов при работе в контактной зоне организации.									
		Практические занятия	2			2					
		Комплименты и критика в деловой коммуникации									
10.	Тема 1.10. Правила поведение делового этикета.	Основное содержание	2	2							Тестирование; Просмотр и обсуждение видеоматериала; Выполнение практической работы; Составление кроссворда.
		Применение правил делового этикета									
11.	Дифференцированный зачет		2			2					Контроль
	Итого за 4 семестр		40	20		20					
	Всего		40								

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

№ n/n	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.	Чернышова Л.И.	Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 158 с.	URL: https://urait.ru/bcode/598939
II. Дополнительная литература				
А) Дополнительная учебная литература				
2.	Колышкина Т.Б.	Деловая культура: учебник для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 145 с.	URL: https://urait.ru/bcode/584905
3.	Жернакова М.Б.	Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования.	Москва: Издательство Юрайт, 2026 — 319 с.	URL: https://urait.ru/bcode/586777
4.	Пушина Н.В.	Основы деловой культуры: учебное пособие для среднего профессионального образования.	Санкт-Петербург: Издательство Лань, 2024 — 136 с.	URL: https://lanbook.com/catalog/nauki-ob-obshchestve/osnovy-delovoy-kultury-praktikum/
Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ				
5.	"ГОСТ Р 7.0.8-2026. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения". https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_500321/			
В) Периодические издания				
6.	Профессиональный журнал «Секретарь референт». Деловой этикет (онлайн). https://www.profiz.ru/sr/rubric/12/ .			
7.	Журнал: Делопроизводство и документооборот на предприятии (онлайн). https://delo-press.ru/journals/documents/ .			
Г) Справочно-библиографическая литература				
Отраслевые словари				
8.	Словарь по этике (онлайн). https://rus-etika-dict.slovaronline.com/			

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:

1. Выкидалка.Ру. Акопян К.З. Формально-структурные основания эстетической культуры. - URL: <https://vikidalka.ru/1-74532.html>
2. Понятие этикета. Основные принципы бизнес-этикета. URL: <https://moscow.mba/journal/delovoj-etiket-osnovnye-pravila-obshheniya>
3. Лекции.Ком. Профессиональный этикет. Профессиональная этика специалиста сферы сервиса. — URL: <https://lektsii.com/1-102015.html>
4. StudFiles. Файловый архив для студентов. Вербальное общение - определение, виды, особенности. — URL: <https://studfile.net/preview/12234567/page:4/>
5. StudFiles. Файловый архив для студентов. Виды делового общения. — URL: <https://studfile.net/preview/399676/page:2/>

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

1. Кадровик.by — информационно-поисковый портал для кадровика. <https://kadrovik.by/>.
2. Официальный Интернет-портал правовой информации. <http://pravo.gov.ru/>

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

Для преподавания дисциплины ОП.01 «Деловая культура» используются следующие специальные помещения:

Учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: (367008, Республика Дагестан, г.о. город Махачкала, вн.р-н Кировский район, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева, зд. 20б, 2 этаж, помещение № 10, аудитория 2.10).

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.urait.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.о. город Махачкала, вн.р-н Кировский район, г. Махачкала, ул. Гайдара Гаджиева, зд. 20б, 3 этаж, помещение № 8, аудитория 3.8).

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 Media player
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 ранее 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
ОП.01 «Деловая культура»**

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «____» _____ 20__ года №____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «____» _____ 20__ года №____

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена,
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от «____» _____ 20__ года №____

Зав. кафедрой _____