

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВОРОНЕЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ СВАРКИ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВКСНТ»

Н.И.Иванченко

« » 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

(обще профессиональный цикл)

Профессия СПО 034700.01 Секретарь

(код, полное наименование профессии)

Форма обучения очная

(очная, очно-заочная (вечерняя), заочная)

Срок обучения 2 года 5 месяцев

Общее количество часов – 60 часов.

Воронеж, 2016

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (ФГОС СПО) третьего поколения **034700.01. Секретарь**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 года № 657, входящей в состав укрупнённой группы профессий 030000 Гуманитарные науки, по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение.

Рассмотрена и утверждена на заседании методической комиссии «__» _____
201__ года, протокол № ____. Председатель методической комиссии

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области «Воронежский колледж сварки и промышленных технологий».

Разработчик: Трунова Марина Ивановна, преподаватель спецдисциплин первой квалификационной категории ГБПОУ ВО «ВКСПТ».

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
- 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловая культура» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии **034700.01. Секретарь**, входящей в укрупненную группу профессий **030000 Гуманитарные науки**.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям служащих: секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих:

Учебная дисциплина «Деловая культура» относится к общепрофессиональному циклу.

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

В результате освоения обучающийся должен уметь:

- Эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- Соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- Составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.

В результате освоения учебной 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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:

Обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;

Самостоятельной работы обучающегося 20 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
В том числе:	
Практические занятия	11
Контрольные работы	3
Курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	20
В том числе:	
Работа с учебником (конспектирование)	
Подготовка сообщений по темам занятий, работа с дополнительными источниками информации.	
Подготовка рефератов.	
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.	1

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрено)		Объем часов	Уровень усвоения
1	2		3	4
Тема 1. Этика и культура поведения	1	Общие сведения об эстетической культуре. Общие понятия об эстетической культуре. Сферы эстетической культуры: архитектура, искусство, дизайн и т.д. Роль эстетической культуры в работе секретаря.	1	2
	Практическая работа			
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающихся			
	2	Этическая культура. Этика. Мораль. Нравственность. Поведение человека: правила и нормы. Этикет. Сфера действия этикета. Профессиональная этика. Нравственные требования к профессиональному поведению.	1	2
	Практическая работа			
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщение по тематике: «Роль этикета в моей будущей профессии», «Личностно профессиональные важные качества для секретаря».		3	
	3	Имидж делового человека. Модель поведения делового человека. Внешний облик человека. Основные составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары. Осанка, походка.	1	
	Практическая работа			
	Контрольная работа			
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить реферат по одной из тем «Значение культуры речи в профессиональной карьере», «Деловые аксессуары для деловой женщины (мужчины)».		3	
4	Деловой этикет. Правила поведения на работе. Заповеди делового этикета. Правила обращения друг к другу на работе. Правила приветствия. Культура речи.	1	2	

	Практическая работа		
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся		
5	Культура телефонного общения. Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию телефонных разговоров, основные элементы диалога, речевые обороты.	1	2
6	Практическая работа № 1 . «Правила ведения телефонных переговоров» практикум, тестирование.	1	
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить реферат по одной из тем: «Этикет телефонного общения», «Культура телефонного общения».	3	
7	Деловая беседа. Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы.	1	2
8	Практическая работа № 2 «Составление плана деловой беседы».	1	
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся: составить конспект «психологические приемы влияния на партнера. Запрещенные приемы во время деловой беседы».		
9	Деловая переписка. Требования к тексту делового письма: объем, тон, лексика и др. Стиль делового письма. Правила составления и отправления деловых писем.	1	
10	Практическая работа № 3: Соблюдение норм русского языка в официально-деловой переписке и служебных документах».	1	
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся		
11	Визитная карточка в деловой жизни. Виды визитных карточек. Правила оформления визитных карточек. Правила обмена карточками.	1	2
	Практическая работа		
	Контрольная работа		

		Самостоятельная работа обучающихся		
	12	Деловой протокол. Понятие «Деловой протокол»: его роль в проведении деловых встреч и переговоров. Общепринятые формы протокольных мероприятий, порядок их организации. Этикет протокольных мероприятий.	1	2
		Практическая работа		
		Контрольная работа		
		Самостоятельная работа обучающихся		
	13	Интерьер рабочего помещения. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения: освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы. Правила содержания помещений и рабочих мест.	1	2
		Практическая работа		
		Контрольная работа		
		Самостоятельная работа обучающихся		
	14	Особенности национальной этики. Общие принципы культуры поведения. Особенности поведения людей, других национальностей.	1	2
		Практическая работа		
	15	Контрольная работа № 1 по теме «Этика и культура поведения».	1	
		Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2. Психологические аспекты делового общения.	16	Психология – как наука. Общение – основа человеческого бытия. Классификация общения. Абстрактные типы собеседников.	1	2
	17	Практическая работа № 4. «Ваш стиль общения»	1	
		Контрольная работа.		
		Самостоятельная работа обучающихся: подготовить сообщение с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернета по тематике: «Стили общения».	3	
	18	Классификация общения.	1	2
		Практическая работа.		

	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся		
19	Роль восприятия в процессе общения. Понимание в процессе общения, психологические механизмы восприятия.	1	2
20	Практическая работа № 5. «Приятно ли с вами общаться», «Умеете ли вы слушать?»	1	
	Контрольная работа		
	Самостоятельная работа обучающихся		
21	Понимание в процессе общения.	1	2
	Практическая работа.		
	Контрольная работа.		
	Самостоятельная работа обучающихся.		
22	Общение как взаимодействие: способы поведения, ориентация поведения.	1	2
23	Практическая работа № 6. «Коммуникабельны ли вы», работа с таблицей «Позиции родителя, взрослого, ребенка».	1	
	Практическая работа.		
	Контрольная работа.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
24	Общение как коммуникация: вербальное общение, невербальное общение, коммуникационные барьеры.	1	2
25	Практическая работа № 7. «Уровень владения невербальными компонентами в процессе делового общения»	1	
	Контрольная работа.		
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить реферат с использованием конспекта, дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике «Международные различия невербального общения».	3	
26	Успех делового общения.	1	

	Практическая работа.			
	27	Контрольная работа № 2 по теме «Психологические аспекты делового общения».	1	
	Самостоятельная работа обучающихся.			
Тема № 3. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	28	Общие сведения о психологических процессах (ощущение, восприятие, воображение, мышление, эмоции, чувства, воля, способности).	1	2
	29	Практическая работа № 8: «Выявление типа темперамента», практикум «Волевой ли вы человек», «Эмоциональная чувствительность».	1	
	Контрольная работа.			
	Самостоятельная работа обучающихся.			
	30	Психические свойства (темперамент, характер). Психические состояния человека (бод- рость, усталость, удовлетворенность).	1	2
	Практическая работа.			
	Контрольная работа.			
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка реферата с использованием конспекта, до- полнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике «Способности – важное условие ус- пеха в профессиональной деятельности».		2	
	31	Эмоции и чувства.	1	2
	Практическая работа.			
	Контрольная работа.			
Самостоятельная работа обучающихся: подготовить реферат по теме «Темперамент»		1		
Тема № 4. Кон- фликты в деловом общении.	32	Конфликт и его структура.	1	2
	Практическая работа.			
	Контрольная работа.			
	Самостоятельная работа обучающихся.			
	33	Стратегия поведения в конфликтной ситуации.	1	2
	Практическая работа.			

	Контрольная работа.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
34	Правила поведения в конфликтных ситуациях.	1	2
	Практическая работа.		
	Контрольная работа.		
	Самостоятельная работа обучающихся: конспектирование с использованием дополнительной литературы, ресурсов Интернет по тематике «Стрессы и стрессовые ситуации».	2	
35	Технология предупреждения и разрешения конфликтов.	1	2
36	Практическая работа № 9. «Насколько вы конфликтны», «Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации»	1	
37	Практическая работа № 10. «Методика динамики способов реагирования на конфликтные ситуации».	1	
38	Практическая работа № 11. «Стратегия поведения в конфликте»	1	
39	Контрольная работа № 3 по теме «Конфликты в деловом общении»	1	
40	Итоговый зачет.	1	
Всего:		60 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловая культура».

Оборудование кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Учебные наглядные пособия по дисциплине.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедийный проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кукушин В.С., Деловой этикет: учебное пособие для студентов специальностей «Менеджмент», «Социальная работа». – М.: ИКЦ «МарТ», Ростов н/Д, 2008. -304 с.
2. Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения. – М.: Издательский центр «Академия», 2009 – 160.

Дополнительные источники:

1. Биннерман Л., Искусство общения. - ЮНИТИ, 20008.
2. Карнеги Д., Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей: пер.с англ./ Д.Карнеги – М.: Прогресс, 1980.
3. Павлова Л.Г., Основы делового общения. – ФЕНИКС, 2009.
4. Журналы: «Делопроизводство», «Кадровое дело», «Секретарское дело», «Секретарь-референт».

Интернет-ресурсы

1. Электронный ресурс Национальной ассоциации секретарей. – Режим доступа:
<http://www.sekretariat.ru>,

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий, тестирования, а также выполнения заданий самостоятельной работы.

Результат обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Эффективно участвовать в профессиональной коммуникации	Практическая работа по теме «Правила ведения телефонных переговоров»
Соблюдать правила речевого этикета в деловом общении	Практические работы по темам: «Составление плана деловой беседы», «Ваш стиль общения», «Приятно ли с вами общаться. Умеете ли вы слушать?», «Работа с таблицей «Позиции родителя, взрослого, ребенка», «Уровни владения невербальными компонентами в процессе делового общения», «Выявление типа темперамента», «Исследование особенностей реагирования в конфликтной ситуации»
Составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.	Практическая работа по теме «Соблюдение норм русского языка в официально-деловой переписке и служебных документах».
Знания:	
Правила поведения человека, нравственные требования к профессиональному поведению.	Защита рефератов по темам: «роль этикета в моей будущей профессии», «Личностно профессиональные важные качества для секретаря», «Значение культуры речи в профессиональной карьере», «Деловые аксессуары для деловой женщины (мужчины)», «Этикет телефонного общения», «Культура телефонного общения». Проверка выполнения домашнего задания «Личностно профессиональные качества важные для секретаря», «Стрессы и стрессовые ситуации». Контрольная работа № 1 «Этика и культура поведения».
Психологические основы общения.	Индивидуальный и групповой опрос. Проверка выполнения домашней работы (составление конспекта) на тему: «Психологические приемы

	<p>влияния на партнера. Запрещенные приемы во время деловой беседы».</p> <p>Тестирование по темам: «Этика телефонного общения», «Стили общения», «Международные различия невербального общения», «Успех делового общения».</p> <p>Контрольная работа по № 2 «психологические аспекты делового общения».</p> <p>Контрольная работа № 3 «Конфликты в деловом общении».</p>
<p>Основные правила поведенческого этикета: приветствие, знакомство, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненного.</p>	<p>Реферат по теме «Этика и культура поведения».</p>
<p>Нормы речевого этикета в деловом общении</p>	<p>Защита реферата по теме «Визитная карточка в деловой жизни».</p>