

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

(общепрофессиональный 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 завоевывать 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> |