

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
ИЖЕВСКИЙ ФИЛИАЛ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА

Профессия: 46.01.03 Делопроизводитель

Форма обучения: очная

Объем дисциплины: 80 ак.ч.

Форма промежуточной аттестации: экзамен (3 семестр)

Рабочая программа дисциплины «Деловая культура» по профессии 46.01.03 Делопроизводитель составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «24» августа 2026 г., протокол № 1

одобрена Научно-методическим советом университета от «28» сентября 2026 г., протокол № 3

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины
 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
 4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности
 5. Тематический план и содержание дисциплины
 6. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
 7. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций
 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
 9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины
 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины
- Обновление рабочей программы дисциплины

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – сформировать у студентов компетенции, необходимые для выполнения таких видов деятельности как: документирование управленческой деятельности и организация работы с документами, организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

Задачи:

- изучить нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами (в т. ч. ГОСТ Р 7.0.97-2016, правила делопроизводства, номенклатуру дел).
- освоить правила оформления, регистрации и учёта управленческих документов, а также организацию документооборота (входящего, исходящего, внутреннего).
- сформировать навыки организации текущего хранения документов, включая составление номенклатуры дел, формирование дел и контроль сроков хранения.
- освоить процедуры подготовки дел к передаче в архив: экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей и актов.

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;
- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном общении;
- пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнерами;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- этику деловых отношений;
- основы деловой культуры в устной и письменной форме;
- нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке;
- основные правила этикета;

- основы психологии производственных отношений;
- основы управления и конфликтологии.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая культура» относится к обязательной части Общепрофессионального учебного цикла основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 46.01.03 Делопроизводитель.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся *общих, профессиональных компетенций и личностных результатов.*

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать: принципы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Уметь: выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
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	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. Уметь: - эффективно участвовать в профессиональной коммуникации; - соблюдать правила речевого этикета в деловом общении; - составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.

Личностные результаты освоения образовательной программы должны отражать:

- сформированности профессиональной этики и ценностного отношения к деловой репутации.
- готовность соблюдать нормы делового этикета и культуры речи.
- способность к саморегуляции и управлению собственным поведением в напряжённых ситуациях.
- уважительное отношение к многообразию деловых культур и стилей коммуникации.

- осознание ответственности за результаты коммуникации.
- установка на непрерывное развитие коммуникативной компетентности.

Метапредметные результаты освоения образовательной программы должны отражать:

- умение самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использовать все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; выбирать успешные стратегии в различных ситуациях;
- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- умение определять назначение и функции различных социальных институтов;
- умение самостоятельно оценивать и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей.

Предметные результаты освоения основной образовательной программы должны отражать:

- ориентироваться в сущности и ключевых компонентах деловой культуры (этика, этикет, коммуникация, имидж);
- придерживаться принципов и норм деловой этики (честность, ответственность, уважение, конфиденциальность);
- соблюдать правила делового этикета (нормы поведения, общения, дресс-кода, организации рабочего пространства);
- реализовывать требования делового стиля речи в устной и письменной коммуникации (деловые письма, переписка, презентации);
- выявлять причины и виды конфликтов в профессиональной среде и подбирать подходящие способы их разрешения;
- применять приёмы активного слушания и эффективной аргументации в профессиональном диалоге;
- использовать техники саморегуляции для сохранения конструктивного тона в напряжённых ситуациях;
- оформлять деловые документы (письма, заявки, отчёты) в соответствии с принятыми стандартами;
- учитывать влияние собственных действий и коммуникации на деловую репутацию и имидж;
- обустраивать рабочее место с учётом эргономики и норм профессиональной среды;
- опираться на психологические основы эффективного общения и взаимодействия в коллективе.

1.4 Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 80 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 64 часов;
- самостоятельная работа обучающегося 6 часов.

4. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Вид учебной деятельности	ак.ч	
	Всего	III семестр
1. Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	65	65
• лекции	32	32
• практические занятия /в том числе в форме практической подготовки	32	32
• лабораторные занятия /в том числе в форме практической подготовки	-	-
• консультации	1	1
2. Самостоятельная работа студентов, всего	6	6
3. Выполнение курсовой работы (проекта) <i>(при наличии)</i>	-	-
4. Промежуточная аттестация: <i>экзамен</i>	9	9
Учебная нагрузка обучающихся (суммарно)	80	80

5. Тематический план и содержание дисциплины «Деловая культура»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала: лекции, практические занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся, выполнение курсовой работы (проекта)	Объем часов всего/ в том числе в форме практической подготовки	Формируемые компетенции
Раздел 1.			
Тема 1. Деловой этикет.	Этикет. Виды этикета. Заповеди делового этикета. Вербальный и невербальный этикет. Этикет приветствия и представления. Приветствия жестами, рукопожатием, словами. Обращения. Правила представления при знакомстве. Деловая этика и этикет секретаря. Взаимоотношения секретаря и руководителя фирмы. Определение соответствия личностных, деловых и профессиональных качеств.	14	ОК.01, ОК.03
Тема 2. Имидж делового человека.	Мода, стиль, элегантность, эстетический вкус, эстетический идеал. Одежда, причёска, макияж, требования, предъявляемые к внешнему виду делопроизводителя. Составление и оформление визитной карточки, её роль в деловом общении.	14	ОК.01, ОК.03
Тема 3. Деловая беседа и культура телефонного общения.	Деловая беседа: структура, цели, принципы, подготовка. Этапы деловой беседы: правила ведения деловой беседы, Аргументирование Техники общения. Типы собеседников. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Телефонный этикет: правила, общие рекомендации. Культура телефонного общения секретаря фирмы. Особенности деловой коммуникации по телефону.	14	ОК.01, ОК.03
Тема 4. Структура общения.	Классификация общения. Виды общения, функции общения, барьеры в общении, особенности общения в профессиональной сфере. Восприятие в процессе общения. Механизмы взаимопонимания в общении. Общение как взаимодействие. Формирование навыков ведения переговоров.	14	ОК.01, ОК.03
Тема 5. Психологические аспекты общения.	Коммуникативные способности, техники общения, выбор стиля общения в зависимости от темперамента. Особенности делового общения делопроизводителя. Типы собеседников. Роль психологии в повышении культуры общения. Конфликт в деловом общении. Структура конфликта. Стратегия	14	ОК.01, ОК.03

	поведения в конфликтной ситуации. Правила поведения в конфликтах. Способы предотвращения конфликта. Механизмы управления конфликтом.		
Консультация		1	ОК.01, ОК.03
Промежуточная аттестация: экзамен		9	
Всего:		80	

6. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

7. Оценивание результатов обучения и уровня сформированности компетенций

Оценивание результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с Фондом оценочных средств.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 239 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16429-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564541>

2. 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). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562343>

3. 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). — ISBN 978-5-534-16814-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561029>

Дополнительная литература:

1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19480-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562395>

2. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568542>

3. 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). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565110>

Перечень Интернет-ресурсов:

Современные профессиональные базы данных (СПБД)

Информационные системы и базы данных федерального портала ИСТОРИЯ.РФ - <https://histrf.ru/>

Справочно-информационные системы:

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

<http://www.garant.ru> - справочная правовая система «Гарант»

Поисковые системы:

Yandex, Google, Rambler, Yahoo и др.

Электронно-библиотечные системы:

- 1.Электронная библиотечная система BOOK.ru
- 2.Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM
- 3.Электронно-библиотечная система «Айбукс.ру»
- 4.Электронно-библиотечная система IPRbooks
- 5.Электронная библиотека Издательского центра «Академия»
- 6.Электронно-библиотечная система «РУКОНТ»
- 7.Электронно-библиотечная система «Worldbank Elibrary»
- 8.Электронно-библиотечная система «ИВИС»
- 9.Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ»

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Лицензионное программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Операционная система Microsoft Windows 7 Professional x32; Microsoft Office 10; 1С: Предприятие 8 (комплект для обучения в высших и средних заведениях. Электронная поставка); ESET Endpoint Antivirus, Антиплагиат. ВУЗ

2. Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- официальный сайт Фирмы «1С» - 1c.ru
- сайт с информацией по всем проектам фирмы «1С» для образования - <https://www.student.1c.ru>
- 7-Zip (свободный файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных) (отечественное ПО)
- Adobe Acrobat
- Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox.
- MyTestX
- NVDA

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

10. Материально–техническое обеспечение дисциплины

Образовательный процесс обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, а именно для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещениями для самостоятельной работы студентов.

Учебные аудитории соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы учебной мебелью.

Учебные аудитории оснащены техническими средствами обучения: *ноутбук, проектор, экран* и оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде.

Обновление рабочей программы дисциплины (модуля)

Наименование раздела рабочей программы, в который внесены изменения
(измененное содержание раздела)

Рабочая программа

обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин от «___» _____ 20___ г., протокол № ____

одобрена Научно-методическим советом университета от «___» _____ 20___ г., протокол № ____