

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

уровень образования – основное общее образование

Форма обучения – очная

***Профессия 38.01.01 Оператор диспетчерской (производственно-
диспетчерской службы)***

Специальность/профессия

г. Хабаровск

2025

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) на базе среднего общего образования по профессии среднего профессионального образования 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы».

Организация-разработчик: КГБ ПОУ «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»

Составитель: Редик Ольга Васильевна, преподаватель краевого государственного бюджетного образовательного учреждения «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий».

Согласовано:

Составлена в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

Рассмотрено и одобрено на заседании УМО «Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол № ____ « ____ » _____ 20 ____ г

Председатель УМО _____ / _____ /

Согласовано на заседании методического совета

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель МС _____ О.Г. Линевич

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
5. МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОВОЙ КУЛЬТУРЫ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины *Основы деловой культуры* является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 38.01.01 «Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы»

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина является дисциплиной общепрофессионального учебного цикла в соответствии с профилем профессионального образования.

Изучение учебной дисциплины «Основы деловой культуры» завершается промежуточной аттестацией в форме дифференцированного зачета в рамках освоения ППКРС на базе основного общего образования.

Уровень освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СОО базовый.

Реализация содержания учебной дисциплины предполагает соблюдение принципа строгой преемственности по отношению к содержанию курса профессионального образования.

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

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 09	- применять правила делового этикета; - поддерживать деловую репутацию; - соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; - пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; - налаживать контакты с партнерами;	- 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

Код	Формулировка компетенции
ПК 1.1	Вести диспетчерский журнал, регистрировать оперативные рапорты и другую техническую документацию
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии 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;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

- личностные результаты:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации Программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 3
Принимающий семейные ценности своего народа, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 4
Занимающий активную гражданскую позицию избирателя, волонтера, общественного деятеля	ЛР 5
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение	ЛР 6
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость	ЛР 7
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся	ЛР 8

в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности	
Уважающий этнокультурные, религиозные права человека, в том числе с особенностями развития; ценящий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности»	ЛР 9
Принимающий активное участие в социально значимых мероприятиях, соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России; готовый оказать поддержку нуждающимся	ЛР 10
Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением	ЛР 11
Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 12
Демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости	ЛР 22
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп	ЛР 26
Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 27
Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями разных субкультур	ЛР 28

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>34</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>34</i>
в том числе:	
лекционные	<i>14</i>
практические	<i>20</i>
Самостоятельная работа студента (всего)	
Итоговая аттестация в форме контрольной работы	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы деловой культуры»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа студентов		Объем часов	Уровень освоения	ПК, ОК, ЛР
1	2		3	4	5
Введение	Содержание учебного материала				
Раздел 1. Этические основы и психология деловых отношений	Содержание учебного материала		8		
	1	Общие сведения об этической культуре	1	2	ЛР1-12, 22, 26-28 ОК 01-05, 09
	2	Основные виды коммуникации и делового общения	1	2	
	3	Профессиональная этика. Универсальные и этические правила делового общения.	2	2	
	4	Этические нормы взаимоотношений.	2	2	
	5	Культура телефонного общения. Моделирование деловой беседы.	2	2	
Раздел 2. Речевая коммуникация	Содержание учебного материала		8		
	1	Понятие, формы и типы речевой коммуникации. Лексическая система русского языка. Основные лексические единицы.	2	2	ЛР1-12, 22, 26-28 ОК 01-05, 09
	2	Невербальные аспекты делового общения. Активный и пассивный словарный запас.	2	2	
	3	Деловое общение с использованием технических средств коммуникации.	2	2	
	4	Нормы русского литературного языка. Требования к хорошей речи. Средства речевой выразительности.	2	3	
Раздел 3. Психологические стороны делового общения	Содержание учебного материала		8		
	1	Общение – основа человеческого бытия. Классификация видов общения.	2	1	ЛР1-12, 22, 26-28 ОК 01-05, 09
	2	Перцептивная и интерактивная стороны общения.	2	2	
	3	Общение как коммуникация.	2	3	
	4	Успех делового общения.	2	2	
Раздел 4. Проявление индивидуальных особенностей личности в деловом общении.	Содержание учебного материала		10		
	1	Темперамент, характер и воля в деловом общении.	2	2	ЛР1-12, 22, 26-28 ОК 01-05, 09 ПК 1.1
	2	Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.	2	2	
	3	Эмоции и чувства.	2	3	
	4	Конфликты в деловом общении. Структура конфликта.	2	3	
	5	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Управление деловыми конфликтами при работе с клиентами.	2	3	
	Всего:		34		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета русского языка и литературы.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу студентов, (30)
- рабочее место преподавателя, (1)
- рабочая доска, (1)
- комплект наглядных пособий по дисциплине «Основы деловой культуры» (учебники, словари разных типов, опорные конспекты-плакаты, стенды, карточки, тексты разных типов и стилей речи, художественная литература) (1)

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор,
- ноутбук,
- экран,
- интерактивная доска,
- аудиосистема,
- комплект ЭОР по темам курса дисциплины.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Г.М. Шеламова «Деловая культура и психология общения» Учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования. Москва, Издательский центр «Академия». 2020, 192с.

2. Бытовая культура и этикет народов мира: межкультурная коммуникация : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Таратухина [и др.] ; под редакцией Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10558-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495464> (дата обращения: 25.01.2022).

3. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

13860-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495201> (дата обращения: 25.01.2022).

4. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15388-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499011> (дата обращения: 25.01.2022).

5. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494489> (дата обращения: 25.01.2022).

6. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03228-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491069> (дата обращения: 25.01.2022).

7. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. М. Рамендик. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06312-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490471> (дата обращения: 25.01.2022).

8. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491335> (дата обращения: 25.01.2022).

9. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495457> (дата обращения: 25.01.2022).

Дополнительные источники

1. Лекант, П. А. Русский язык : справочник для среднего профессионального образования / П. А. Лекант, Н. Б. Самсонов ; под редакцией П. А. Леканта. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство

Юрайт, 2022. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06698-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487326> (дата обращения: 11.09.2021).

2. Лекант, П. А. Современный русский язык. Синтаксис. Сборник упражнений : учебное пособие для вузов / П. А. Лекант, А. В. Канафьева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06571-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471397> (дата обращения: 11.09.2021).

3. Лобачева, Н. А. Русский язык. Лексикология. Фразеология. Лексикография. Фонетика. Орфоэпия. Графика. Орфография : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 230 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12294-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471668> (дата обращения: 11.09.2021).

4. Лобачева, Н. А. Русский язык. Синтаксис. Пунктуация : учебник для среднего профессионального образования / Н. А. Лобачева. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 123 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12620-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472064> (дата обращения: 11.09.2021).

5. Парубченко, Л. Б. Орфография и пунктуация : практическое пособие для среднего профессионального образования / Л. Б. Парубченко. — 2-е изд., испр. — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 275 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14395-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477507> (дата обращения: 11.09.2021).

6. Русский язык. Сборник упражнений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. А. Лекант [и др.] ; под редакцией П. А. Леканта. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 314 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7796-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487325>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Знания:</i>	<i>Демонстрирует знания:</i>	
- 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	- языковых норм русского литературного языка; - правил делового общения; -этических норм взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами. - орфоэпических, лексических, грамматических и пунктуационных норм речевого поведения; - норм и правил делового этикета. - требований культуры речи при передаче информации; - простых приемов использования саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Оценка редакторской работы текста. Оценка работы с карточками, справочниками, словарями. Оценка тестирования. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы: сообщений.
<i>Умения:</i>		
применять правила делового этикета; - поддерживать деловую репутацию; - соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении; - пользоваться простейшими приёмами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения; - выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке; - налаживать контакты с партнерами;	- определять требования к литературному языку, -правильного владения основами культуры речи, - различать основные единицы и уровни языка; - применять основные техники и приемы общения. - правильно применять в практике общения основные орфоэпические, лексические, грамматические нормы современного русского литературного языка; - передавать информацию устно или письменно; -Принимать решение и аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Оценка тестирования. Оценка работы с карточками, справочниками, словарями. Оценка контрольных работ. Оценка результатов внеаудиторной самостоятельной работы: рефератов.

	- владеть стратегией поведения в конфликтных ситуациях. - передавать информацию устно и письменно; - создавать и соблюдать имидж делового человека в процессе делового общения.	
--	---	--

**5. МЕРОПРИЯТИЯ, ЗАПЛАНИРОВАННЫЕ НА ПЕРИОД РЕАЛИЗАЦИИ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СОГЛАСНО КАЛЕНДАРНОМУ ПЛАНУ
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	ЛР
Сентябрь	Викторина « Психология деловых отношений»	Группа	Кабинет	Преподаватель	ЛР 1 ЛР 2 ЛР 3
Октябрь	Викторина « Речевая коммуникация»	Группа	Кабинет	Преподаватель	ЛР 4 ЛР 5 ЛР 6
Ноябрь	Викторина « Успех – делового общения»	Группа	Кабинет	Преподаватель	ЛР 7 ЛР 8 ЛР 9
Декабрь	Викторина «Конфликты в деловом общении»	Группа	Кабинет	Преподаватель	ЛР 10 ЛР 11
4 семестр	Олимпиада «Способы аргументации в производственных ситуациях»	Желающие	Техникум	УМО	ЛР 12 ЛР 22 ЛР 26 ЛР 27 ЛР 28