

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 28.03.2025 14:09:27  
Уникальный программный ключ:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина **ОП. 01. Деловая культура**

**Профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть**

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

|          |                                       |
|----------|---------------------------------------|
| 46.01.03 | профессия<br><b>Делопроизводитель</b> |
| код      | наименование профессии                |

|                                          |
|------------------------------------------|
| квалификация<br><b>Делопроизводитель</b> |
|------------------------------------------|

Год начала подготовки  
2025

Разработчик (составитель)

**Преподаватель**

**Рассказова А.И.**

ученая степень, ученое звание, категория,  
Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                                                                                                                                                                   | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>1.1. Область применения рабочей программы</b> .....                                                                                                                                                                           | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы</b> .....                                                                                                                       | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:</b>                                                                                                                                                                   | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                                                                                                                                                                                      | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы</b> .....                                                                                                                                                                          | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>2.2. Тематический план и содержание дисциплины</b> .....                                                                                                                                                                      | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)</b> .....                                                                                           | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....                                                                                                                                                                                    | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</b> ...                                                                                                                                                   | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)</b> .....                                                                                                                                           | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</b> .....                                                                                                          | 10                              |
| <b>4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)</b> .                                                                     | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</b> ..... | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1</b> .....                                                                                                                                                                                                      | Ошибка! Закладка не определена. |
| <b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2</b> .....                                                                                                                                                                                                      | 15                              |

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии: 46.01.03 Делопроизводитель, для обучающихся очной формы обучения.

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Деловая культура» относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам, входящей в обязательную часть ППССЗ.

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

| Код<br>ОК, ПК                                                                                                                                                | Умения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Знания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li><li>- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li><li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;</li><li>- поддерживать бесконфликтное общение в коллективе.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- правил делового общения; этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами;</li><li>- основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;</li><li>- форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li><li>- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;</li><li>- особенности делового стиля и имиджа делового человека;</li><li>- правил организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.</li></ul> |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; | <ul style="list-style-type: none"><li>- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;</li><li>- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li><li>- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований</li></ul>                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- правил делового общения; этических норм взаимоотношений с руководством, коллегами, клиентами;</li><li>- основных техник и приемов общения: правил слушания, ведения беседы, убеждения;</li><li>- форм обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;</li><li>- источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов;</li><li>- особенности делового стиля и</li></ul>                                                                                                                                     |

|  |                                                                             |                                                                                                                                         |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | культуры речи;<br>- поддерживать<br>бесконфликтное общение<br>в коллективе. | имиджа делового человека;<br>- правил организации рабочего<br>пространства для индивидуальной<br>работы и профессионального<br>общения. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

| <i>Вид учебной работы</i>                                    | <i>Объем часов</i> |
|--------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Объем образовательной программы</b>                       | 72                 |
| <b>Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b> | 52                 |
| в том числе:                                                 |                    |
| лекции (уроки)                                               | 26                 |
| практические занятия                                         | 26                 |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>           | 20                 |
| Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой 1 семестр  |                    |

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

| Наименование разделов и тем                           | Содержание учебного материала                                                                                                                                                                                      | Объем часов | Осваиваемые элементы компетенций |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------|
| 1                                                     | 2                                                                                                                                                                                                                  | 3           | 4                                |
| <b>Раздел 1. Наука об имидже как отрасль знаний</b>   |                                                                                                                                                                                                                    |             |                                  |
| Тема 1.1. Имидж современного человека                 | <b><u>Содержание учебного материала:</u></b><br>1. Имиджелогия в комплексе наук<br>2. Культура, имидж и этикет<br>3. Культура внешности                                                                            | 2           | ОК 04, ОК 05                     |
|                                                       | <b><u>Практическое занятия</u></b><br>1. Влияние менталитета народа на идеологию деловой культуры.<br>2. Стили и история костюма.<br>3. Современная российская деловая культура.                                   | 2           | ОК 04, ОК 05                     |
| Тема 1.2. Этикет делового общения                     | <b><u>Содержание учебного материала:</u></b><br>1. Основные характеристики общения.<br>3. Структура и средства общения.<br>4. Общение как обмен информацией.                                                       | 2           | ОК 04, ОК 05                     |
| Тема 1.3. Профессиональное общение и его составляющие | <b><u>Содержание учебного материала:</u></b><br>1. Деятельность и общение.<br>2. Понятие о профессиональной этике.<br>3. Востребованность знаний этики деловых отношений в сфере их профессиональной деятельности. | 2           | ОК 04, ОК 05                     |
|                                                       | <b><u>Практические занятия</u></b><br>1. Этические нормы общения.<br>2. Психологический климат в коллективе.<br>3. Оценка нравственной обстановки в коллективе.                                                    | 2           | ОК 04, ОК 05                     |
| Тема 1.4. Организация делового общения.               | <b><u>Содержание учебного материала:</u></b><br>1. Основные понятия в деловом общении.<br>2. Формы делового общения.<br>3. Методы делового общения.                                                                | 2           | ОК 04, ОК 05                     |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |              |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|
| Тема 1.5. Стили управления. Типы лидерства.              | <b>Содержание учебного материала:</b><br>1. Концепция управленческих ролей<br>2. Классификация лидеров<br>3. Мотивация и стили лидерства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2 | OK 04, OK 05 |
| Контрольная работа № 1                                   | 1. Культура внешности, имидж и этикет<br>2. Основные характеристики общения.<br>3. Структура и средства общения<br>4. Общение как обмен информацией<br>5. Деятельность и общение.<br>6. Понятие о профессиональной этике.<br>7. Востребованность знаний этики деловых отношений в сфере их профессиональной деятельности.<br>8. Основные понятия в деловом общении.<br>9. Формы делового общения.<br>10. Классификация лидеров<br>11. Мотивация и стили лидерства | 2 | OK 04, OK 05 |
| <b>Раздел 2. Корпоративный этикет и культура общения</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |              |
| Тема 2.1. Коммуникативные навыки и умения                | <b>Содержание учебного материала:</b><br>1. Психология невербального общения, психологическое восприятие невербального общения. Кинесические особенности невербального общения. Проксемические особенности невербального общения.<br>2. Визуальная система общения.<br>3. Акустическая система общения.<br>4. Тактильная форма общения.                                                                                                                           | 2 | OK 04, OK 05 |
| Тема 2.2. Деловая беседа                                 | <b>Содержание учебного материала:</b><br>1. Деловая беседа. Этические особенности ведения деловой дискуссии и публичного выступления.<br>2. Психологические особенности деловых совещаний.<br>3. Общение по горизонтали. Этика делового общения по вертикали.                                                                                                                                                                                                     | 2 | OK 04, OK 05 |
|                                                          | <b>Практические занятия</b><br>1. Особенности телефонной коммуникации.<br>2. Культура телефонного разговора.<br>3. Этические нормы телефонного разговора. Голос, тон, тембр, интонации при телефонном разговоре.<br>4. Правила использования сотового телефона.                                                                                                                                                                                                   | 2 | OK 04, OK 05 |

|                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |              |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|
| Тема 2.3. Культура одежды делового человека | <b><u>Содержание учебного материала:</u></b><br>1. Культура одежды делового человека.<br>2. Внешний вид делового человека и манеры<br>3. Понятие имиджа.                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 | OK 04, OK 05 |
| Тема 2.4. Этика дистанционного общения      | <b><u>Содержание учебного материала:</u></b><br>1. Деловая переписка.<br>2. Правила деловой переписки.<br>3. Деловое письмо.<br>4. Служебные записки.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 2 | OK 04, OK 05 |
|                                             | <b><u>Практические занятия</u></b><br>1. Электронная деловая переписка.<br>2. Ведение документооборота.<br>3. Ведение записей.<br>4. Использование записной книжки.                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 | OK 04, OK 05 |
| Контрольная работа № 2                      | 1. Психология невербального общения, психологическое восприятие невербального общения.<br>2. Деловая беседа. Этические особенности ведения деловой дискуссии и публичного выступления.<br>3. Психологические особенности деловых совещаний.<br>4. Культура одежды делового человека. Внешний вид делового человека и манеры<br>Культура одежды делового человека.<br>5. Деловая переписка. Правила деловой переписки. Деловое письмо. | 2 | OK 04, OK 05 |
| <b>Раздел 3. Дипломатический этикет</b>     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |              |
| Тема 3.1. Виды и функции конфликта          | <b><u>Содержание учебного материала:</u></b><br>1. Виды конфликта.<br>2. Функции конфликта.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 2 | OK 04, OK 05 |
| Тема 3.2. Причины конфликта                 | <b><u>Содержание учебного материала:</u></b><br>1. Причины возникновения конфликтов.<br>2. Предупреждение и разрешение конфликтов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2 | OK 04, OK 05 |
|                                             | <b><u>Содержание учебного материала:</u></b><br>1. Способы разрешения конфликтов<br>2. Стрессы. Стрессоустойчивость как способ предупреждения конфликтов                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 | OK 04, OK 05 |

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |              |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------|
| Тема 3.3. Конфликты в организации | <b><u>Содержание учебного материала:</u></b><br>1. Понятие организация.<br>2. Специфика конфликта в организации<br>3. Тип конфликта и его участники. Причины конфликта.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 | OK 04, OK 05 |
|                                   | <b><u>Практические занятия</u></b><br>1. Правила ведения переговоров по спорным проблемам<br>2. Социальное партнерство<br>3. Участие третьей стороны в урегулировании конфликтов<br>4. Деятельность руководителя (администратора, менеджера) по урегулированию конфликтов.                                                                                                                                                                                                                | 2 | OK 04, OK 05 |
| Тема 3.4. Национальный этикет     | <b><u>Практические занятия</u></b><br>1. Требования национального этикета<br>2. Правила международной вежливости<br>3. Приемы гостей в других странах                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2 | OK 04, OK 05 |
| Тема 3.4. Дипломатические приемы  | <b><u>Практические занятия</u></b><br>1. Виды дипломатических приемов<br>2. Подготовка приемов. Рассадка за столом.<br>3. Одежда<br>4. Проведение приемов<br>5. Протокол и деловые отношения                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 | OK 04, OK 05 |
|                                   | <b><u>Практические занятия</u></b><br>1. Банкеты.<br>2. Неофициальные встречи с деловыми партнерами<br>3. Домашние приемы<br>4. В ресторане.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 2 | OK 04, OK 05 |
| Контрольная работа № 3            | 1. Виды конфликта.<br>2. Функции конфликта.<br>3. Причины возникновения конфликтов.<br>4. Предупреждение и разрешение конфликтов.<br>5. Способы разрешения конфликтов.<br>6. Стрессы. Стрессоустойчивость как способ предупреждения конфликтов.<br>7. Понятие организация.<br>8. Специфика конфликта в организации<br>9. Тип конфликта и его участники. Причины конфликта.<br>10. Виды дипломатических приемов<br>11. Подготовка приемов. Рассадка за столом. Одежда. Проведение приемов. | 2 | OK 04, OK 05 |

|                                                                                                                  |                                                                                   |       |              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------|
|                                                                                                                  | Протокол и деловые отношения.<br>12. Неофициальные встречи с деловыми партнерами. |       |              |
| <b>Зачет с оценкой</b>                                                                                           |                                                                                   | 2     | OK 04, OK 05 |
| Самостоятельная работа:<br><i>Деловая игра.</i><br><i>Работа с кейсом.</i><br><i>Решение ситуационных задач.</i> |                                                                                   | 20    |              |
| <b>Всего:</b>                                                                                                    |                                                                                   | 52/20 |              |

### **3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ИМЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебных аудиторий социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- учебная мебель, доска;
- рабочее место преподавателя

##### **4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

###### **4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

###### **Основная учебная литература:**

1. 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, 2023. — 319 с. — (Профессиональное образование). — <https://urait.ru/book/delovoe-obschenie-541306>

2. 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, 2023. — 145 с. — (Профессиональное образование). — <https://urait.ru/book/delovaya-kultura-538357>

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, 2023. — 110 с. — (Профессиональное образование). — <https://urait.ru/book/delovaya-kultura-536949>

###### **Дополнительная учебная литература:**

1. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ; ответственные редакторы В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 308 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-536495>

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, 2023. — 488. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-544944>

3. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 141 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/osnovy-ekologicheskogo-prava-536770>

4. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 202 с. // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/book/etika-i-psihologiya-delovogo-obscheniya-540743>

###### **4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

| Перечень договоров ЭБС и БД |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |
|-----------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Учебный год                 |  | Наименование документа с указанием реквизитов                                                                                                                                                                                                                                                                               | Срок действия документа    |
| 2025/2026                   |  | Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 2024-эбс от 09.07.2024                                                                                                                                                                                                          | С 12.07.2024 по 11.07.2025 |
|                             |  | Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/25-эбс от 06.03.2025 г.                                                                                                                                                             | С 06.03.2025 по 05.03.2026 |
|                             |  | Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-883 от 19.08.2024                                                                                                                                                                                                                 | 01.10.2024 по 30.09.2025   |
|                             |  | Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № ОГЗ-647 от 08.07.2024                                                                                                                                                                                                                                   | С 08.08.2024 по 07.08.2025 |
|                             |  | Договор на доступ к СЭБ между УУНиТ и издательством «Лань» № СЭБ 47-ДС 5010-24 от 04.06.2024                                                                                                                                                                                                                                | С 04.06.2024 по 20.05.2026 |
|                             |  | Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1283 от 05.12.2024                                                                                                                                                                  | С 01.01.2025 по 30.12.2025 |
|                             |  | Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-664 от 15.07.2024                                                                                                                                                                                                                                                         | С 10.08.2024 по 09.08.2025 |
|                             |  | Договор на доступ к ЭБС BOOK.ru (доступ к учебнику: Основы российской государственности : учебник / А. В. Малько, А. А. Вилков, В. В. Гурьев [и др.] ; под ред. А. В. Малько. — Москва : КноРус, 2024. — 263 с. — ISBN 978-5-406-12322-5) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «КноРус медиа» № б/н от 16.10.2024 г. | С 23.10.2024 по 22.10.2025 |
|                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |

**4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

| Наименование программного обеспечения                               |                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ<br>www.biblio-online.ru» | Неограниченно на 1 год / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». Договор б/н от 31 мая 2018 г. |
| Электронно-библиотечная система Znanium.com                         | 2000 / ООО «Знанием», договор № 3151 эбс от 31.05.2018                                       |
| Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc                               | 200 /Лицензионный договор №04297 от 9.04.2012                                                |

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

**Календарно-тематический план**

по дисциплине

***ОП. 01 Деловая культура***

|                 |                                                 |
|-----------------|-------------------------------------------------|
| <b>46.01.03</b> | профессия<br><b><i>Делопроизводитель</i></b>    |
| код             | наименование специальности                      |
|                 | квалификация<br><b><i>Делопроизводитель</i></b> |

Разработчик (составитель)

***Преподаватель***

**Рассказова А.И.**

ученая степень, ученое звание, категория,  
Ф.И.О.

## Очная форма обучения

| № п/п                                                    | Наименование разделов и тем                 | Кол-во часов | Календарные сроки изучения (план) | Вид занятия                             | Самостоятельная работа обучающихся                                           |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Раздел 1. Наука об имидже как отрасль знаний</b>      |                                             |              |                                   |                                         |                                                                              |
| 1.                                                       | Имидж современного человека                 | 2<br>2       | Сентябрь                          | Лекция<br><br>Практическое занятие №1   | Повторение пройденного материала<br>Выполнение заданий<br>Подготовка доклада |
| 2.                                                       | Этикет делового общения                     | 2            | Сентябрь                          | Лекция                                  | Повторение пройденного материала                                             |
| 3.                                                       | Профессиональное общение и его составляющие | 2<br>2       | Сентябрь                          | Лекция<br><br>Практическое занятие №2   | Выполнение заданий<br>Подготовка доклада                                     |
| 4.                                                       | Организация делового общения.               | 2            | Сентябрь                          | Лекция                                  | Повторение пройденного материала<br>Выполнение заданий                       |
| 5.                                                       | Стили управления. Типы лидерства.           | 2            | Сентябрь                          | Лекция                                  | Повторение пройденного материала                                             |
| 6.                                                       | Контрольная работа № 1                      | 2            | Октябрь                           | Урок                                    | Повторение пройденного материала<br>Выполнение заданий                       |
| <b>Раздел 2. Корпоративный этикет и культура общения</b> |                                             |              |                                   |                                         |                                                                              |
| 1.                                                       | Коммуникативные навыки и умения             | 2            | Октябрь                           | Лекция                                  | Повторение пройденного материала<br>Выполнение заданий                       |
| 2.                                                       | Деловая беседа                              | 2<br>2       | Октябрь                           | Лекция<br><br>Практическое занятие №3   | Повторение пройденного материала<br>Выполнение заданий<br>Подготовка доклада |
| 3.                                                       | Культура одежды делового человека           | 2            | Октябрь                           | Лекция                                  | Повторение пройденного материала                                             |
| 4.                                                       | Этика дистанционного общения                | 2<br>2       | Октябрь                           | Лекция<br><br>Практическое занятие №4   | Повторение пройденного материала<br>Выполнение заданий<br>Подготовка доклада |
| 5                                                        | Контрольная работа № 2                      | 2            | Ноябрь                            | Урок                                    | Повторение пройденного материала                                             |
| <b>Раздел 3. Дипломатический этикет</b>                  |                                             |              |                                   |                                         |                                                                              |
| 1                                                        | Виды и функции конфликта                    | 2            | Ноябрь                            | Лекция                                  | Повторение пройденного материала                                             |
| 2                                                        | Причины конфликта                           | 2<br>2       | Ноябрь                            | Лекция<br>Лекция                        | Повторение пройденного материала<br>Выполнение заданий                       |
| 3                                                        | Конфликты в организации                     | 2<br>2       | Ноябрь                            | Лекция<br>Практическое занятие №5       | Повторение пройденного материала<br>Выполнение заданий<br>Подготовка доклада |
| 4                                                        | Национальный этикет                         | 2            | Ноябрь                            | Практическое занятие №6                 | Выполнение заданий<br>Подготовка доклада                                     |
| 5                                                        | Дипломатические приемы                      | 2<br>2       | Декабрь                           | Практическое занятие №7<br>Практическое | Повторение пройденного материала<br>Выполнение заданий                       |

|                    |                        |    |         |            |                                                                   |
|--------------------|------------------------|----|---------|------------|-------------------------------------------------------------------|
|                    |                        |    |         | занятие №8 | Подготовка доклада                                                |
| 6                  | Контрольная работа № 3 | 2  | Декабрь | Урок       | Повторение пройденного материала<br>Подготовка по вопросам зачета |
| 7                  | Зачет с оценкой        | 2  | Декабрь | Урок       |                                                                   |
| <b>Всего часов</b> |                        | 52 |         |            |                                                                   |