

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации Е.В.Золотухина»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВНЕАУДИТОРНОЙ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

ДИСЦИПЛИНА «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение
Управления и архивоведение**

Самара 2020

**Рассмотрены и одобрены
на заседании предметно-цикловой
комиссией**

**Протокол № _____
От _____ 2020.**

Председатель ПЦК _____ / _____

Разработчик Стряпунина Н.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Тематический план внеаудиторной самостоятельной работы	5
3. Порядок выполнения самостоятельной работы	5
4. Методические рекомендации по выполнению различных видов самостоятельной работы	9
5. Дополнительная рекомендованная литература	9

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Деловая культура» предназначены для обучающихся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Общий объем времени, отведенного на самостоятельную работу, составляет 24 часа.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя.

Целью самостоятельной работы студентов является:

- систематическое закрепление, углубление и расширение полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- овладение практическими навыками работы с нормативной и справочной литературой;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- овладение практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
- развитие исследовательских умений.

Для организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность студентов к самостоятельному труду;
- мотивация получения знаний;
- наличие и доступность всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Форма самостоятельной работы студентов определяется рабочей программой дисциплины и календарно-тематическим планом.

Задачи самостоятельной работы:

- закрепить знания теоретического материала по дисциплине «Деловая культура», используя инструментальный практический путь (изучение теоретического материала, базовых понятий дисциплины, выполнение творческих и графических работ, подготовка к тестированию, устному опросу и т.д.)
- применить полученные знания и умения для формирования собственной позиции (выполнение практических заданий, написание исследовательской работы);
- содействовать развитию творческой личности, обладающей высокой зрелостью, готовностью и способностью преодолевать жизненные трудности.

Программой дисциплины предусматривается выполнение внеаудиторной самостоятельной работы, направленной на формирование

умений - системно действовать в профессиональной ситуации;

- позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами;

знаний - основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов;

- нормы отношения и поведения в коллективе;
- принципы управления деловым общением.

2.. Тематический план внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР).

№№	Наименование самостоятельной работы согласно КТП	Кол-во часов
1-2	Составление рефератов по теме «Выдающиеся имена в мире искусства»	2
3-4	Составление кодекса чести	2
5-6	Мир моих увлечений	2
7	Сообщение Работа над собой	1
8	Порядок работы руководителя	1
9-10	Вредность многословия. Слова-паразиты	2
11-12	Сообщение Показатели хорошего вкуса	2
13-14	Элементы речевого этикета	2
15-16	Этикет разговора по телефону	2
17-18	Составление служебного поздравления	2
19-20	Построение деловой беседы	2
21-22	Организация помещений для деловых встреч	2
23-24	Проектирование рабочего места	2
	ИТОГО	24

1. Порядок выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

Самостоятельная работа № 1-2

«Составление рефератов по теме «Выдающиеся имена в мире искусства»

Цель. Углубление знаний по эстетической культуре.

Содержание задания: 1. Подбор материала по теме.

2. Составление реферата по теме.

Основные требования к результатам работы:

- уметь логически строить ответ;
- уметь вести исследовательскую работу;
- развивать в себе чувство прекрасного.

Рекомендуемые источники: интернет-ресурсы, Энциклопедический словарь

Критерии оценки: оценка «5» - выразительное озвучивание материала;
- наличие иллюстративного материала.

Самостоятельная работа № 3-4

Составление Кодекса чести

Цель. Формирование нравственных качеств в работе оператора связи.

Содержание задания: 1. Определение основных требований к работе оператора связи.

2. Составление «Кодекса чести».

Основные требования к результатам работы.

- знать этические нормы в профессиональной деятельности;
- уметь самостоятельно формулировать принципы работы;
- владеть культурой речи.

Рекомендуемые источники: 1. Г.М.Шеламова «Деловая культура и психология общения». 2. Интернет-ресурсы.

Критерии оценки: оценка «5» - составление «Кодекса чести» оператора связи.

Самостоятельная работа № 5-6

«Мир моих увлечений»

Цель. Расширение кругозора для повышения общей культуры.

Содержание занятия: - подготовить сообщения о собственных увлечениях

- рассказать доказательно о своих увлечениях;
- роль увлечения в повышении общей культуры.

Основные требования к результатам работы:

- подчеркнуть индивидуальные способности человека;
- выяснить причину и значение наклонностей;
- уметь доказательно представить материал.

Рекомендуемые источники: интернет-ресурсы.

Критерии оценки: «5» - доказательное сообщение об увлечениях.

Самостоятельная работа № 7

Сообщение «Работа над собой».

Цель. Формирование волевых качеств. Развитие речевых навыков

Содержание занятия: - знать теоретически волевые качества;

- уметь выделить в себе волевые качества;
- определить приемы, способствующие формированию волевых качеств.

Основные требования к результатам работы:

- систематически работать над повышением речевой культуры;
- уметь развивать внимание;
- использовать волевые качества в профессиональной деятельности.

Рекомендуемые источники: В.В.Усов «Деловой этикет»

Критерии оценки: оценка «5» - развернутое сообщение теоретического плана и личные наблюдения.

Самостоятельная работа № 8

Порядок работы руководителя

Цель. Иметь представление о порядке работы руководителя.

Содержание занятия: 1. составить расписание работы руководителя;

2. описать интерьер кабинета руководителя.

Основные требования к результатам работы :

- учитывать в профессиональной деятельности особенности работы руководителя;
- соблюдать субординацию с руководящим составом;
- сохранять секреты фирмы;
- повышать свою речевую культуру.

Рекомендуемые источники: интернет-ресурсы.

Критерии оценки: оценка «5» - развернутый ответ;

Эскиз кабинета руководителя.

Самостоятельная работа № 9-10

Вредность многословия. Слова-паразиты

Цель. Раскрыть понятие о вредных словах.

Содержание занятия. Подготовить сообщение о вреде многословия в бытовой сфере и в профессиональной деятельности.

Основные требования к результатам работы.

- исключение из речи слов-паразитов;
- соблюдение норм речевой культуры;
- использование теоретических знаний в профессиональной деятельности

Рекомендуемые источники. 1. Г.М.Шеламова «Деловая культура и

Психология общения.

2. Введенская Л.А., Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи Ростов н/Д: Феникс, 2004

Критерии оценки: оценка «5» - за развернутое сообщение о вреде многословия.

Самостоятельная работа № 11-12

Показатели хорошего вкуса

Цель. Повышение общей культуры человека.

Содержания занятия: 1. раскрыть содержание понятий «мораль», «имидж», «мода», «стиль», «хороший вкус».

2. составить перечень понятий показателя хорошего вкуса.

Основные требования к результатам работы:

- уметь различать понятия «стиль» и «мода».
- понимать понятие «эlegantность»;
- соблюдать речевой этикет.

Рекомендуемые источники: Г.М.Шеламова «Деловая культура и психология общения.

Критерии оценки: оценка «5» - выполнение словарной работы;

участие в беседе по вопросу эlegantности.

Критерии оценки: оценка «5» - за развернутое сообщение о вреде многословия.

Самостоятельная работа № 13-14

Элементы речевого этикета

Цель. Использовать речевой этикет в бытовой сфере и профессиональной деятельности.

Содержание занятия. Подготовить сообщение о элементах речевого этикета (тон, форма общения, изложение просьб, выражение признательности, эмоциональность речи).

Основные требования к результатам работы.

- соблюдение норм речевого этикета;
- повышение речевой культуры через расширение знаний;
- использование теоретических сведений в профессиональной деятельности.

Рекомендуемые источники: В.В.Усов «Деловой этикет»

Критерии оценки: оценка «5» - за развернутое сообщение по элементам речевого этикета.

Самостоятельная работа № 15-16

Этикет разговора по телефону

Цель. Знать и соблюдать телефонный этикет.

Содержание занятия. Подготовить вопросы к деловой игре (деловая беседа по телефону)

Основные требования к результатам работы.

- соблюдать телефонный этикет;
- знать общие требования к телефонному диалогу;
- использовать теоретические знания в дальнейшей работе.

Рекомендуемые источники.

Г.М.Шеламова «Деловая культура и психология общения»

Критерии оценки: оценка «5»- за участие в деловой игре;

за развернутые ответы, участие в беседе.

Самостоятельная работа № 17-18

Составление служебного поздравления.

Цель. Уметь составлять служебные поздравления, благодарности.

Содержание занятия: составить письмо-поздравление к юбилею фирмы.

Основные требования к результатам работы:

- соблюдать этические нормы при составлении поздравления;
- уметь использовать в поздравлении, благодарности общепринятые словосочетания;
- знать требования при составлении этих писем;
- использовать теоретические знания в профессиональной деятельности

Рекомендуемые источники. Г.М.Шеламова «Деловая культура и психология общения»; интернет-ресурсы.

Критерии оценки: оценка «5» - за правильно составленное поздравление (благодарность).

Самостоятельная работа № 19-20

Построение деловой беседы

Цель. Знать структуру и технику ведения деловой беседы теоретически и практически.

Содержание занятия: - создать построение деловой беседы на определенную тему (например, деловое сотрудничество по проведению спортивных мероприятий).

Основные требования к результатам работы:

- знать структуру деловой беседы, цели и задачи;
- соблюдать речевой этикет;
- уметь технически готовить порядок деловой беседы;
- уметь делать анализ деловой беседы.

Рекомендуемые источники. Интернет-ресурсы

Критерии оценки: оценка «5» - за правильно выстроенную деловую беседу в деловой игре.

Самостоятельная работа № 21-22

Организация помещений для деловых встреч

Цель. Знать теоретические сведения по организации деловых встреч.

Содержание занятия. Подготовить сообщение по теме «Деловой протокол»

Основные требования к результатам работы:

- знать виды и значение протокольных мероприятий;
- знать перечень материалов и принадлежностей для участников деловых встреч;
- знать виды предлагаемых напитков и правила их подачи;
- использование теоретических знаний в профессиональной деятельности.

Рекомендуемые источники: интернет-ресурсы.

Критерии оценки: оценка «5» - за развернутое сообщение.

Самостоятельная работа № 23-24

Проектирование рабочего места .

Цель. Иметь представление о рабочем месте

Содержание занятия. – Создать макет рабочего места

Основные требования к результатам работы:

- знать требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения: цвет, освещение, офисная мебель, декоративные элементы ;
- понимать роль дизайна в создании предметной среды;
- знать правила содержания рабочего места ;
- использовать теоретические знания в профессиональной деятельности.

Рекомендуемые источники: Г.М.Шеламова «Деловая культура и психология общения».

Критерии оценки: оценка «5» - за создание и объяснение макета рабочего места

Методические рекомендации для внеаудиторной самостоятельной работы

В последнее время большое внимание уделяется изучению деловой культуре. При этом учитываются отношения внутри организации и между организациями. В деловых отношениях мелочей не бывает.

Данный перечень тем самостоятельной работы предполагает глубокое осмысление предложенных вопросов, а также работы над собой. Каждый человек уникален, неповторим, и поэтому варианты ответов, сообщений могут быть разными. Но одно неоспоримо: самостоятельная работа поможет студенту управлять собой, жить в согласии с другими, научиться слышать и слушать партнера в деловой обстановке.

Некоторые ответы, а также материал к подготовке сообщений можно найти в рекомендованном учебнике, в интернете, а также дополнительной рекомендованной литературе. Самостоятельную работу можно выполнять в рабочих тетрадях, а также в виде сообщения на отдельных листах, подкрепляя ответы рисунками, чертежами, иллюстрациями.

Работа оценивается по пятибалльной системе.

Самостоятельная работа поможет повышению не только деловой культуры, но и общей культуры человека.

Дополнительная рекомендованная литература

Основные источники:

- Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. Пособие для нач. проф. образования.-М.: Издательский центр «Академия», 2007 г.
- Шеламова Г.М. Деловая культура и психология делового общения: Учебник для начального профессионального образования.- Издание М.: Издательский центр «Академия». 2007 г.
- Панфилова А.П. Теория и практика общения. Учебное пособие для студентов средних учебных заведений..- 2 издание М. Издательский центр «Академия». 2009 г.

Дополнительные источники:

- Шеламова Г.М. Деловая культура взаимодействия: учебное Пособие.- М.: Издательский центра «Академия». 2008 г.
- Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений: учебное пособие.- Издательский центр «Академия». 2008 г.
- Шеламова Г.М. Психология и этика профессиональной деятельности:- М.: Издательский центр «Академия». 2008 г.
- Шеламова Г.М. Культура делового общения при трудоустройстве. Учебное пособие. – 2 издание М.: Издательский центр «Академия». 2009 г.

* Интернет-ресурсы