

Профессиональное образовательное учреждение частное

«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»



Утверждаю
Директор ПОУЧ

«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

С.А. Кузнецов

«15» сентября 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОГСЭ. 05 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

для специальности

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

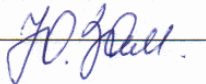
Архангельск 2016

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура делового общения» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 года № 539 и запросами работодателя на углубление умений и знаний студентов за счет часов вариативной части в объеме 72 часов.

Организация-разработчик: Негосударственное образовательное учреждение среднего профессионального образования «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА (ТЕХНИКУМ)»

Рассмотрена и рекомендована к
утверждению на методической
комиссии колледжа

Протокол № 1 от 15 сентября 2016 г.

Председатель  Ю.В. Замятина

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

1.1. Учебная дисциплина «Культура делового общения» внесена в ОПОП СПО колледжа по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)» за счёт вариативной части согласно ФГОС СПО п. 6.2.

1.2. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

1.3. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Культура делового общения» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл и направлена на расширение и углубление подготовки по учебной дисциплине «Менеджмент» в рамках овладения:

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

1.4. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь:**

- применять правила делового этикета;
- поддерживать деловую репутацию;
- соблюдать требования культуры речи при устном, письменном обращении
- выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой и профессиональной обстановке;
- налаживать контакты с партнёрами;
- организовывать рабочее место.

В результате освоения учебной дисциплины студент **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 управления и конфликтологии.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка студента - 72 часа, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка студента - 8 часов; самостоятельная работа студента - 64 часа.