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 38.02.07. «Банковское дело»

Архангельск 2016

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура делового общения» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 «Банковское дело» (базовая подготовка) утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июня 2014 года № 837 и запросами работодателя на углубление умений и знаний студентов за счет часов вариативной части в объеме 66 часов.

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение частное «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Разработчик: Пидкевич Н.Н. – преподаватель первой категории ПОУЧ «КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»

Рассмотрена и рекомендована к
утверждению на методической
комиссии колледжа
Протокол № 1 от 15 сентября 2016 г.
Председатель _____ Ю.В. Замятина

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН: Банковское дело, Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебных дисциплин является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.07 «Банковское дело»

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

Учебная дисциплина «Культура делового общения» входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл.

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

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

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

Максимальная учебная нагрузка студента - 66 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка студента - 6 часов; самостоятельная работа студента - 60 часов.