

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 специальностей

38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»

Архангельск 2016

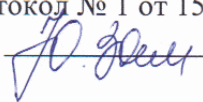
Рабочая программа учебной дисциплины «Культура делового общения» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальностям 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» (базовая подготовка) утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 832 и запросами работодателя на углубление умений и знаний студентов за счёт часов вариативной части в объёме 66 часов.

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

Разработчик: Пидкевич Н.Н. – преподаватель 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: Культура делового общения

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебных дисциплин является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)».

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.