

Профессиональное образовательное учреждение частное
«КОЛЛЕДЖ МЕНЕДЖМЕНТА»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.А. Кузнецов С.А. Кузнецов

30 марта 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ. 05 КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

для специальности

09.02.03. Программирование в компьютерных системах

Архангельск 2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Культура делового общения» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 года № 804 и запросами работодателя на углубление умений и знаний студентов за счет часов вариативной части в объеме 48 часов.

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

Рассмотрена и рекомендована к
утверждению на методической
комиссии колледжа

Протокол № 3 от 30 марта 2017 г.

Председатель Ж.Е. Булатова Ж.Е. Булатова

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ: Культура делового общения

1.1. Учебная дисциплина «Культура делового общения» внесена в ОПОП СПО колледжа по специальности 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах» 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 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»

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 МДК 03.03 «Документирование и сертификация» в рамках овладения:

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 3.6. Разрабатывать технологическую документацию.

1.4. 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 - 48 часов, в том числе: обязательная аудиторная учебная нагрузка студента - 32 часов; самостоятельная работа студента - 16 часов.