

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
ОП.03. «Основы деловой культуры»

Структура программы:

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины, в том числе:

- область применения программы;
- место дисциплины в структуре ОПОП;
- цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины;
- использование вариативной части ОПОП;
- рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины.

2. Структура и содержание учебной дисциплины.

3. Условия реализации рабочей программы дисциплины, в том числе:

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;
- информационное обеспечение обучения.

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

В результате изучения дисциплины «Основы деловой культуры» обучающийся должен:

уметь:

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил культуры делового этикета;
- пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать рабочее место;

знать:

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары;
- правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Обязательная учебная нагрузка студента – 40 часов,
время изучения – 1 семестр.