

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины

Профессиональная этика и психология делового общения.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина «Профессиональная этика и психология делового общения» является дисциплиной вариативной части цикла ППССЗ.

1.3. Цель и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения учебной дисциплины.

Развитие современного общества, его экономики, науки, культуры требует в наши дни всё чаще говорить о профессионализме как мериле деловых качеств специалиста. Профессионализм есть подтверждение возможности заниматься той или иной деятельностью на высоком творческом и технологическом уровне. Подлинный профессионализм непременно включает в себя нравственную доминанту: понимание специалистом своего профессионального долга, моральной ответственности, серьезное отношение к вопросам профессиональной чести.

Изучение программного материала должно способствовать формированию у студентов как суммы профессиональных знаний и навыков для выполнения работы по полученной специальности, так и умения применять нравственные категории для оценивания исполняемой работы.

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

- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения.

В результате освоения дисциплины студент должен **знать:**

- основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
- особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

1.4. Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК)

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

Профессиональные компетенции (ПК)

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний,

деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы междисциплинарного курса (по ФГОС):

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 93 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 62 часа,
- самостоятельная работа обучающегося 31 час.

Разработчик: ГБПОУ «ТК им. Н.Д.Кузнецова»

Преподаватель: Румянцева Е.А.