

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОГПОАУ «САВАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

/Г.В. Санникова/

« 31 » 08 2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОГСЭ.06 ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

2017 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 832 от 28 июля 2014 года и региональными требованиями к образовательным результатам в рамках вариативной составляющей основных профессиональных образовательных программ НПО СПО в Кировской области № 5 – 1145 от 26.12.2015 года.

Организация-разработчик: КОГПОАУ «Савальский политехникум»
Разработчик: Е.А. Паршкова - преподаватель

Рассмотрена и одобрена П(Ц)К
общеобразовательных и гуманитарных дисциплин
протокол № 1 от 31.08 2017 г.
Председатель Л.В. Желонкина /Л.В. Желонкина/

Аннотация к рабочей программе учебной дисциплины ОГСЭ. 06 Этика делового общения

Рабочая программа учебной дисциплины является частью вариативной составляющей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**, базовой подготовки. Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в сфере экономической деятельности при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Дисциплина Этика делового общения относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу основной профессиональной образовательной программы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- применять коммуникативные навыки общения;
- вести деловое общение по правилам делового этикета
- различать типы темпераментов
- причины возникновения конфликтных ситуаций и способы их разрешения
- применять правила этикета в разговоре по телефону
- составлять деловые письма
- принимать и вручать визитные карточки
- подготовить и провести деловую беседу
- проводить мероприятия с соблюдением делового протокола

В результате усвоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила поведенческого этикета;
- основные сведения о психологии поведения;
- средства вербального и невербального общения
- составляющие внешнего облика делового человека
- стратегию поведения в конфликтных ситуациях
- требования к речевому этикету
- способы аргументации
- правила этикета ведения делового диалога по телефону
- правила составления деловых писем
- правила оформления визитных карточек
- этапы деловой беседы
- правила проведения и организации протокольных мероприятий
- требования к рабочему помещению и своему рабочему месту.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ВД 4 Составление и использование бухгалтерской отчетности

ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.3. Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;

ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;
самостоятельной работы обучающегося 80 часов.

Рабочая программа включает в себя: паспорт программы учебной дисциплины, структуру и содержание учебной дисциплины, условия реализации программы, контроль и оценку результатов освоения учебной дисциплины.

Текущий контроль включает в себя: устный опрос, решение задач и производственных ситуаций, тестирование, защиту выполненных практических занятий и индивидуальных и домашних заданий.
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.