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

35.02.07 Механизация сельского хозяйства

2017 г.

Программа учебной дисциплины разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **35.02.07 Механизация сельского хозяйства** приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 456 от 07 мая 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

Рассмотрено и одобрено П(Ц)К
общеобразовательных и гуманитарных дисциплин
протокол № 1 от 31.08.17 2017 г.
Председатель П(Ц)К _____/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 **35.02.07 Механизация сельского хозяйства**, базовой подготовки. Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в сфере агроинженерных технологий 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:

ОК1. 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 профессиональ ной деятельности.

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

ВД 4 Управление работами машино-тракторного парка сельскохозяйственной организации.

ПК 4.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 4.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 4.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

Рекомендуемое количество часов на освоение учебной дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;
самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

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.