

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Деловой этикет, этика делового общения»

Характеристика дисциплины

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе Приказа Минобрнауки России от 02.08.2013 № 657 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29483) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 N 247).

Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н).

Дисциплина «Деловой этикет, этика делового общения», является обязательной для изучения.

Цели и задачи дисциплины

Дисциплина «Деловой этикет, этика делового общения» включает 2 темы. Темы объединены в 2 дидактические единицы: «Этика делового общения и деловой этикет как элементы профессионального взаимодействия», «Практические основы успешного взаимодействия в процессе делового общения».

Цели освоения дисциплины: формирование у слушателей компетенций, обеспечивающих профессиональную деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности организаций любых организационно-правовых форм, ознакомление слушателей с основными теоретическими аспектами, нормами и ценностями деловой этики и делового этикета.

Основными задачами дисциплины являются:

Сформировать у слушателей базовых представлений об этике делового общения и деловом этикете;
- обучить слушателей основам делового общения и делового этикета;
- развить умения конструктивно взаимодействовать в деловом общении;
- сформировать у слушателей умения адаптироваться и успешно социализироваться в производственной, офисной среде.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебный план основной программы профессионального обучения «Секретарь-администратор». Дисциплина изучается на протяжении всего курса обучения по программе (в течение 8 недель), зачет при заочной форме обучения.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Овладеть компетенциями:

Профессиональные компетенции

ПК 2 -Способен к организационному обеспечению деятельности