

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Деловая культура

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в укрупнённую группу профессий 46.00.00 История и археология.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области документоведения при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

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

- Эффективно участвовать в профессиональной коммуникации;
- Соблюдать правила речевого этикета в деловом общении;
- Составлять и отправлять деловую корреспонденцию на основе принятых правил.

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

- Правила поведения человека;
- Нравственные требования к профессиональному поведению;
- Психологические основы общения;
- Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства, нормы отношений в коллективе; отношения руководителя и подчиненных;
- Нормы речевого этикета в деловом общении.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 92 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 61 час;
самостоятельной работы обучающегося – 31 час.