

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 04.07.2024 14:29:18
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a25388140901

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

КВ.01 Деловая культура

**образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
профессии 11.01.08 Оператор почтовой связи**

1. Цели изучения дисциплины: повышение общей культуры обучающихся и обучение нормам и правилам общения в профессиональной сфере, а также правилам служебного этикета.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Входит в общеобразовательный цикл как дополнительная учебная дисциплина, курс по выбору обучающихся

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ПК 2.3

4. Требования к результатам освоения дисциплины

в результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать/владеть:

- знать основные принципы этики, психологии общения, профессионального поведения и культуры обслуживания клиентов;
- знать нормы отношения и поведения в коллективе;
- знать принципы управления деловым общением;
- знать принципы делового общения в коллективе;
- знать психологические аспекты профессиональной деятельности;

уметь:

- уметь осуществлять контроль.
- уметь системно действовать в профессиональной ситуации;
- уметь позитивно взаимодействовать и сотрудничать с коллегами и клиентами.

5. Общая трудоемкость дисциплины

составляет – 46 часов (в т.ч. профессионально-ориентированное содержание – 29 часов), из них:

теоретические занятия – 25 часов,
практические занятия - 20 часов,
дифференцированный зачет – 1 час

6. Вид промежуточной аттестации:

Дифференцированный зачет – 2 семестр.

7. Рабочую программу разработал

Долгова Н.Н., преподаватель высшей квалификационной категории

Председатель цикловой комиссии
общеобразовательных, гуманитарных и
социально-экономических дисциплин
отделения АиЭС



О.В. Абайдулина