

Министерство образования и науки Российской Федерации
Уфимский авиационный техникум
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Уфимский государственный авиационный технический университет»

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Этика делового общения

для специальности 15.02.08 Технология машиностроения

Форма обучения очная

2016 г

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 15.02.08 Технология машиностроения (базовой подготовки).

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в вариативную часть общего гуманитарного и социально-экономического цикла базисного учебного плана

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- владеть культурой речи делового общения;
- противостоять манипуляциям в деловом общении;
- аргументировать и убеждать в процессе делового общения;
- правильно ставить вопросы;
- конструктивно критиковать;
- анализировать конфликтные ситуации и разрешать их;
- проводить деловое совещание и деловую беседу

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- виды и формы делового общения;
- этические нормы телефонного разговора и культуру делового письма;
- правила электронной переписки;
- виды манипуляций и правила их нейтрализации;
- приемы убеждения в споре;
- правила и принципы восприятия критики в процессе беседы;
- причины и последствия конфликтов, стратегии поведения в конфликтных ситуациях;
- правила проведения деловой беседы и делового совещания;
- деловой этикет.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен овладеть общими и профессиональными компетенциями:

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. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.

ПК 2.1. Планировать и организовывать работу структурного подразделения.

ПК 2.2. Руководить работой структурного подразделения.

ПК 2.3. Анализировать процесс и результаты деятельности подразделения.

Подробное содержание дисциплины (модуля), структура учебных занятий, трудоемкость изучения дисциплины (модуля), основные и профессиональные компетенции, уровень освоения, определяемый этапом формирования компетенции, учебно-методическое, информационное, материально-техническое обеспечение учебного процесса изложены в рабочей программе дисциплины (модуля).