

**Краевое государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение
«КАМЧАТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКУЙ ТЕХНИКУМ»
(КГПОАУ «Камчатский политехнический техникум»)**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.6 «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 11.02.12 «ПОЧТОВАЯ СВЯЗЬ»**

Петропавловск – Камчатский - 2015

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС)
по специальности 11.02.12 (210801) «Почтовая связь»

Организация-разработчик: КГПОАУ «Камчатский политехнический
техникум».

Разработчик: Паламарчук А.Н., преподаватель 1 квалификационной
категории.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦК

гуманитарного цикла

Зайкова Зайкова О.С.

«08» 09 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по учебной работе

М.А. Якименко М.А. Якименко

«09» 09 2015 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **«Культура делового общения»**

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО – 11.02.12 (210801) «Почтовая связь».

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

дисциплина входит в общий гуманитарный и социально-экономический цикл основной профессиональной образовательной программы.

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

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

- осуществлять деловое общение с соблюдением требования этики, эстетики и психологии общения;
- принимать решения, отстаивать свою точку зрения;
- использовать эффективные модели выхода из конфликтной ситуации в общении с клиентами.

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

- психологические особенности общения;
- типы общения и его строение;
- закономерности общения;
- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с клиентами;
- основные приемы ведения беседы, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **78** часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **52** часа;
самостоятельной работы обучающегося **26** часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	78
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	52
в том числе:	
практические занятия	8
контрольные работы	1
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	26
в том числе:	
– подготовка сообщения	6
– работа со словарями	5
– написание конспекта («Структура и средства общения» Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений. С.18-20)	2
– анализ проблемных ситуаций	6
– выполнение упражнений	2
– написание делового письма	2
– подготовка презентации	3
<i>Итоговая аттестация в форме зачёта</i>	