

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

ОГСЭ.05. «Основы деловой культуры»

по специальности 31.02.05 «Стоматология ортопедическая»

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель - формирование у обучающихся культуру общения и деловую этику.

Задачи изучения дисциплины:

Ознакомить с этическими основами и психологией делового общения;

Сформировать умение составлять деловые бумаги, переписку, документацию;

Знать виды, структуры и пути решения конфликтов.

Рабочая программа учебной дисциплины является программой подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности: 31.02.05. «Стоматология ортопедическая», квалификация – зубной техник.

2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: дисциплина ОГСЭ.05 - «Основы деловой культуры» по учебному плану относится к обще гуманитарному и социально-экономическому циклу дисциплинам программы подготовки специалистов среднего звена, составленной в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 31.02.05. «Стоматология ортопедическая» квалификация – зубной техник.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

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

- осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;
- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- пользоваться приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- передавать информацию устно и письменно с соблюдением требований культуры речи;
- принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;
- поддерживать деловую репутацию;
- создавать и соблюдать имидж делового человека;
- организовывать деловое общение подчиненных;

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

- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;
- основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования, инструктирования и др.;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

- составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;

правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.

Формируемые компетенции при изучении учебной дисциплины:

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 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 12. Оказывать первую (доврачебную) медицинскую помощь при неотложных состояниях.

ОК 13. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 14. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Для очной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 50 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

Разработчик: преподаватель ПОАНО «Национальный инновационный колледж», Гаджиева Р.Б..