Аннотация рабочей программы дисциплины

*«Профессиональная этика и психология делового общения»*

специальности *46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»*

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям ФГОС СПО по специальности *46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»*

1. **Место дисциплины в структуре**

Дисциплина относится к циклу общепрофессиональных дисциплин ОП.06 ФГОС СПО.

1. **Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины студент должен:

**Уметь:**

* применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;

**Знать:**

* основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе;
* особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций;
* процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента;
1. **Формируемые компетенции**

ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОК-8; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5; ПК-1.6; ПК-1.8;

1. **Содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий)**

Тема 1.Основы психологии личности;

Тема 2. Профессиональная этика специалиста по документационному обеспечению управления;

Тема 3.Психология делового общения специалиста по документационному обеспечению управления; **Объем дисциплины:** 126 (в том числе ауд.– 84, см. р. – 42).

1. **Форма промежуточного контроля:** текущий контроль
2. **Семестр**: 3