

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

**Автор:** Космович А.А., доцент

**Наименование дисциплины:** Б1.В.ДВ.01 Деловой этикет

**Цель освоения дисциплины:** рассмотрение основных кодексов поведения, предписывающих определенный тип нравственных взаимоотношений между людьми; формирование современной личности, способной ориентироваться в ситуациях деловой коммуникации и применять на практике рациональные стратегии и тактики делового общения.

### 1. Требования к результатам освоения дисциплины:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1: Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	<b>Знать:</b> функции общения с точки зрения целей <b>Уметь:</b> соотносить ситуации общения и цель общения – предполагаемый будущий результат <b>Владеть:</b> навыками эффективного достижения результата общения в соответствии с поставленной целью
	УК-3.2: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, участвует в обмене информацией, знаниями, опытом и презентации результатов работы команды	<b>Знать:</b> нормы и традиции речевого этикета; особенности речевого этикета в профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> определять цели и задачи общения; планировать речевую деятельность при общении в коллективе <b>Владеть:</b> навыками объективной оценки коммуникативных и социальных ролей общающихся; навыками межличностного взаимодействия
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач	<b>Знать:</b> способы поиска необходимой информации в процессе решения поставленных коммуникативных задач, в том числе с использованием современных информационно-коммуникативных технологий

	на государственном и иностранном(-ых) языках	<p><b>Уметь:</b> осуществлять поиск необходимой информации в процессе решения поставленных коммуникативных задач, в том числе с использованием современных информационно-коммуникативных технологий</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа и критической оценки найденной информации</p>
	УК-4.2: Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(-ых) языках	<p><b>Знать:</b> особенности функциональных стилей современного русского языка, в частности официально-делового стиля; языковые и речевые нормы современного русского языка</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в речевых ситуациях</p> <p><b>Владеть:</b> навыками построения устных и письменных высказываний с учётом аспектов культуры речи в условиях делового общения</p>
	УК-4.3: Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) языка(-ов) на государственный язык	<p><b>Знать:</b> особенности языковой системы русского языка; языковые и речевые нормы современного русского языка</p> <p><b>Уметь:</b> строить устные и письменные тексты, соответствующие нормам современного русского языка</p> <p><b>Владеть:</b> навыками построения устных и письменных высказываний на государственном языке</p>

## 2. Содержание дисциплины:

Тема 1. Личность, культура, этика

Тема 2. Этика и этикет в отношениях руководителя и подчиненных

Тема 3. Этикет составления корреспонденции

Тема 4. Подготовка и проведение деловых встреч

Тема 5. Этикет телефонных переговоров

Тема 6. Национальные особенности делового общения

Тема 7. Внешность делового человека

Тема 8. Этикетные правила в особых случаях

## 3. Общая трудоемкость дисциплины: 72/2