

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 | Знать: функции общения с точки зрения целей Уметь: соотносить ситуации общения и цель общения – предполагаемый будущий результат Владеть: 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 | Знать: нормы и традиции речевого этикета; особенности речевого этикета в профессиональной деятельности Уметь: определять цели и задачи общения; планировать речевую деятельность при общении в коллективе Владеть: 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 | Знать: 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>Уметь: осуществлять поиск необходимой информации в процессе решения поставленных коммуникативных задач, в том числе с использованием современных информационно-коммуникативных технологий</p> <p>Владеть: 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>Знать: особенности функциональных стилей современного русского языка, в частности официально-делового стиля; языковые и речевые нормы современного русского языка</p> <p>Уметь: ориентироваться в речевых ситуациях</p> <p>Владеть: 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>Знать: особенности языковой системы русского языка; языковые и речевые нормы современного русского языка</p> <p>Уметь: строить устные и письменные тексты, соответствующие нормам современного русского языка</p> <p>Владеть: 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