

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Дмитриев Николай Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.05.2024 04:37:14

Уникальный программный ключ:

f7c6227919e4cddb4d7b682991f8553b37cafb

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.01 «Деловой этикет»

Направление подготовки 21.03.02 - Землеустройство и кадастры. Профиль подготовки - Кадастр недвижимости.

Цель освоения дисциплины:

- обеспечить формирование социально ответственного, граждански активного и толерантного человека, разделяющего гуманистические идеалы, способного к эффективной деловой коммуникации.

Основные задачи освоения дисциплины:

- обеспечить усвоение студентами правил делового этикета как отражение нравственных норм и основу для формирования деловых отношений; с его понятиями, принципами и нормами;

- способствовать освоению студентами ключевых этических принципов и этикетных норм деловой коммуникации, приобретению навыков оптимального поведения в разных ситуациях, связанных с деловыми контактами;

- обучить студентов самостоятельно ориентироваться в системе деловых этикетных норм.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой этикет» находится в факультативной части учебного плана по направлению подготовки 21.03.02 - Землеустройство и кадастры. Профиль подготовки - Кадастр недвижимости. Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре/4 курс заочного обучения. Форма промежуточной аттестации: зачет.

Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК- 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Содержание дисциплины:

1. Сущность делового этикета.
 - 1.1 Понятие делового этикета и его значение в обществе.
 - 1.2 Принципы, структура и функции делового этикета.
2. Речевой этикет в деловом общении.
 - 2.1 Нормы, принципы, функции речевого этикета в деловом общении.
 - 2.2 Основные правила использования речевого этикета
3. Этикет в деятельности руководителя.
 - 3.1 Понятие руководства, функции руководителя.
 - 3.2 Основные этикетные нормы поведения руководителя.
4. Этикет оформления деловых бумаг.
 - 4.1 Основные правила оформления деловых документов.
 - 4.2 Правила оформления деловых писем.
5. Этикет деловых переговоров
 - 5.1 Цель, принципы и методы ведения деловых переговоров.
 - 5.2 Основные правила проведения деловых переговоров.
6. Имидж делового человека как проявление этикетных норм.
 - 6.1 Понятие деловой имидж. Модель поведения.
 - 6.2 Внешний вид делового человека.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 з.е.

Составитель: доцент кафедры философии, социологии и истории В.В. Иванов