

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 03.05.2024 09:03:10  
Уникальный программный ключ: f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb  
направленность (профиль)

## АННОТАЦИЯ

### рабочей программы дисциплины "ФТД Деловой этикет"

Направление подготовки: 35.03.06 - Агроинженерия  
Технический сервис в агропромышленном комплексе

Форма обучения: очная, заочная

#### 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; 35.03.06 - Агроинженерия; Технический сервис в АПК; (ФГОС3++);» находится в факультативных дисциплин ФТД учебного плана. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, (72 часов). Дисциплина изучается в 8 семестре.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения ОП	Индикаторы компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
-----------------	------------------------	------------------------	---

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	ИД-1УК-4 - Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативный приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	знать: основные нормы и правила делового этикета, современные приемы и средства устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации, используемые во взаимодействии с деловыми партнерами уметь: выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами; -презентовать себя в публичном Выступлении, через резюме; вести деловую переписку; на русском языке; создавать на русском языке письменные и устные тексты научного и официально делового стилей речи. владеть: -навыками применения основных норм и правил делового этикета, оптимальными с точки зрения достижения цели стилем, средствами и приемами общения для взаимодействия с деловыми партнерами
	ИД-2УК-4 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	знать: основные правила применения на практике информационных технологий, технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке РФ. уметь: использовать информационные технологии при решении коммуникативных задач. владеть: навыками грамотной речи, правилами составления деловых писем, а также применения информационных технологий для решения коммуникативных задач.	

		<p>ИД-3УК-4 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>	<p>знать: правила ведения деловой переписки с учетом особенностей партнеров на государственном языке РФ.  уметь: грамотно вести деловую переписку на государственном языке РФ.  владеть: навыками составления суждений в процессе деловой переписки на русском языке с учетом социокультурных различий партнеров.</p>
		<p>ИД-4УК-4 - Демонстрирует интегративные умения использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументировано и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия.</p>	<p>знать: правила выстраивания диалогического общения для сотрудничества в академической коммуникации общения  уметь: грамотно использовать диалогическое общение для сотрудничества в академической коммуникации общения  владеть: навыками выстраивания уважительного диалогического общения и аргументированной критики для сотрудничества в академической коммуникации общения.</p>

### Содержание дисциплины:

- 1 Раздел 1 Сущность делового этикета.
- 2 Раздел 2 Речевой этикет в деловом общении.
- 3 Раздел 3 Этикет в деятельности руководителя.
- 4 Раздел 4 Этикет оформления деловых бумаг.
- 5 Раздел 5 Этикет деловых переговоров
- 6 Раздел 6 Имидж делового человека как проявление этикетных норм.

Составитель: Доцент, Философия, социология и история, Иванов Вячеслав Владимирович.