

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Дмитриев Николай Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 02.05.2024 04:55:25

Уникальный программный ключ:

f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37ca7bd

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «Деловой этикет»

направление подготовки 35.03.03, Агрехимия и агропочвоведение

направленность (профиль) «Агроэкология»

форма обучения: очная, заочная

Цель освоения дисциплины:

- обеспечить формирование полноценной личности социально ответственного, граждански активного и толерантного человека, разделяющего гуманистические идеалы, способного к работе в коллективе, к самосовершенствованию, самоорганизации и самообразованию;
- обеспечить усвоение студентами правил делового этикета как отражение нравственных норм и основу для формирования деловых отношений, с его понятиями, принципами и нормами.

Основные задачи освоения дисциплины:

- способствовать освоению студентами ключевых этических принципов и этикетных норм делового общения, приобретению навыков оптимального поведения в разных ситуациях, связанных с деловыми контактами;
- обучить их самостоятельно ориентироваться в системе этикетных норм.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

дисциплина «Деловой этикет» находится в части факультативных дисциплин ФТД учебного плана. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа). Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Форма итогового контроля 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: Сущность делового этикета. Понятие деловой этикет и его значение в обществе. Принципы, структура и функции делового этикета. Речевой этикет в деловом общении. Нормы, принципы, функции речевого этикета в деловом общении. Основные правила использования речевого этикета. Этикет в деятельности руководителя. Понятие руководства, функции руководителя. Основные этикетные нормы поведения руководителя. Этикет оформления деловых бумаг. Основные правила оформления деловых документов. Правила оформления деловых писем. Этикет деловых переговоров. Цель, принципы и методы ведения деловых переговоров. Основные правила проведения деловых переговоров. Имидж делового человека как проявление этикетных норм. Понятие деловой имидж. Модель поведения. Внешний вид делового человека.

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