

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.05.2024 04:22:20
Уникальный программный ключ:
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД. 01 «Деловой этикет»

Направление подготовки (специальность) 09.03.03 Прикладная информатика

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 факультативной части учебного плана по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика. Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре/4 к. 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 деловой этикет 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