

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой этикет

по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата)

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

- подготовка бакалавров, владеющих знаниями о сущности коммуникации в профессиональной сфере, этических принципах и нормах взаимодействия, и умеющих их использовать в практической деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование у студентов основных понятий делового и общегражданского этикета, делового протокола;
- изучение видов, норм и правил служебного и национального этикета;
- выявление особенностей этикетного общения в стандартных и нестандартных деловых ситуациях;
- формирование навыков делового общения в процессе организации и проведения международных мероприятий.

2. Место дисциплины в структуре ООП, ОПОП

Дисциплина «Деловой этикет» принадлежит вариативной части ФГОС ВО по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается студентами третьего курса бакалавриата.

Изучение курса «Деловой этикет» базируется на компетенциях, сформированных у обучающихся в процессе изучения дисциплин: философия, этика, основы переговорного процесса, стилистика делового языка.

Компетенции, знания, навыки и умения, приобретенные в результате прохождения курса, будут востребованы при изучении дисциплин дипломатический протокол и этикет, управление документами за рубежом, стандарты оформления деловых писем, а также при выполнении курсовых и выпускной квалификационной работ.

3. Перечень планируемых результатов освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

В результате освоения дисциплины студенты должны:

Знать:

- основы служебного и национального этикета;

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф – Аннотация рабочей программы дисциплины		

- особенности национальных норм этикета стран Европы, Америки, Азии, Арабских стран;
- основы межкультурных отношений в менеджменте;
- правила этикета коммуникаций;
- правила международной вежливости;
- правила дипломатического этикета.

Уметь:

- воспринимать культуру и обычаи других стран и народов, с терпимостью относиться к национальным, расовым, конфессиональным различиям;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде

Владеть:

- культурой мышления;
- навыками эффективного общения в сфере менеджмента;
- навыками аргументированного изложения собственной точки зрения;
- навыками публичной речи, ведения дискуссии и полемики.

Дисциплина предполагает изучение общих и особенных норм и правил ведения дел в различных деловых культурах и на приобретение студентами базовых практических навыков в области деловой межкультурной коммуникации.

4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии:

- проблемная лекция;
- лекция-дискуссия;
- лекция с разбором конкретных ситуаций;
- групповая дискуссия;
- мозговой штурм;
- семинар-совещание.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии:

- выполнение самостоятельных практических работ;
- работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля

- общетеоретические вопросы и задания с открытой формой ответа;
- тест;
- творческая работа.

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачет.