

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Этикет и деловой стиль»

41.03.05. «Международные отношения»

«Кросс-культурная деятельность»

Первый семестр

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины – овладение культурой поведения; ознакомление студентов с основными правилами коммуникаций между людьми на различных уровнях их общения; формирование у студентов целостного представления об этикетных взаимоотношениях, о правилах поведения и взаимодействия людей на рабочем месте.

Задачи освоения дисциплины:

После освоения данной дисциплины студент должен:

- 1) знать предмет, его основные понятия и категории;
- 2) иметь представление об истории этикетных отношений, особенностях их развития, о требованиях этикета, касающихся различных профессиональных и житейских ситуаций;
- 3) иметь представление о различных аспектах делового стиля и этикета, в том числе, знать нормы и правила речевого этикета, правила общения по телефону, правила этикета в отношении деловой переписки (в т.ч. международной); знать этикетные нормы в условиях трудового коллектива; имиджевые требования к подбору гардероба и внешнему виду; этикетные нормы при сотрудничестве с представителями иностранных предприятий, правила поведения в заграничных командировках и т.д.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Этикет и деловой стиль» является факультативом.

Пререквизиты дисциплины: «История (История России, Всеобщая история)».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами

| Код формируемых компетенций | Уровень освоения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции) |
|--|------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| ПК-1 (готовностью включиться в работу исполнителей младшего звена учреждений органов государственной власти и управления, частных организаций) | частичное | <p>Знать: требования, предъявляемые к специалисту в области межкультурной коммуникации; нормы профессиональной этики и этикетные требования, формы и сценарии профессионального взаимодействия в сфере официального общения.</p> <p>Уметь: осуществлять социальные и профессиональные контакты в полиэтническом и поликонфессиональном коллективе.</p> <p>Владеть: способностью решения профессиональных задач в производственно-практической, организационно-управленческой деятельности навыками участия в различных ситуациях официального общения; навыками корректного поведения в ситуациях официального и неофициального общения.</p> |

| | | |
|---|-----------|--|
| ПК-3 (способностью к организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров, с учётом интересов и этнокультурных особенностей участников, в том числе и зарубежных.) | частичное | <p><u>Знать:</u> национальную специфику делового общения; правила оформления и языковые формулы официальных документов, особенностей языка распорядительных документов, коммерческой, справочно-информационной документации и т.д., необходимых для организации и проведения международных переговоров, встреч, конференций, семинаров.</p> <p><u>Уметь:</u> моделировать возможные ситуаций общения между представителями различных культур и социумов; учитывать ценностно-смысловые ориентации различных социальных, национальных, религиозных, профессиональных общностей и групп при организации международных переговоров, встреч, конференций, семинаров.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками ведения деловых бесед, переговоров, дискуссий</p> |
|---|-----------|--|

4. ОБЪЁМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

В ходе освоения дисциплины студенты изучают такие темы, как Вводное занятие. Этикет как «малая этика» и культура поведения. Виды этикета. Этикет как историческое явление. Эволюция форм этикета на Востоке и на Западе. История этикетных отношений в России. Современный этикет. Этикет в коммуникативной культуре. Корпоративная этика и этикет. Правила этикета при устройстве на работу. Взаимоотношения в коллективе. Имидж современного делового человека. Культура поведения в деловом общении.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – зачёт

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ - 2 зачетных единицы, 72 часа.

Составитель: доцент кафедры ИАиК Погорелая С.В. _____

Заведующий кафедрой ИАиК д.и.н. профессор А.К. Тихонов _____

Председатель учебно-методической комиссии направления 41.03.05. «Международные отношения» _____ Тихонов А.К.

Директор ГумИ _____ Петровичева Е.М.

Дата: _____

