

## **АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Этикет делового и повседневного общения**

**51.03.04 – «Музеология и охрана объектов культурного и  
природного наследия»**

**1 семестр**

#### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Целью освоения дисциплины** «Этикет делового и повседневного общения» является изучение этикета делового и повседневного общения с древнейших времен до современности в широком контексте мировой культуры, освоение обучающимися знаний в области делового общения, приобретение умений применять их на практике, что позволят им всесторонне подходить к анализу и разрешению проблем будущей профессиональной деятельности.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина «Этикет делового и повседневного общения» относится к факультативной части учебного плана.

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

#### **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования: способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3); способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4); способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5); способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6); способность соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики (ОПК-3); способность применять педагогические навыки в осуществлении культурно-просветительской работы музеев (ПК-4).

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В рамках дисциплины студенты изучают следующие темы:

Вводное занятие. Понятие этикета и этикетной нормы. Виды этикета. Эволюция форм этикета на Востоке и на Западе. История этикетных отношений в России. Современный деловой этикет. Корпоративная культура и ее составляющие. Место имиджа в корпоративной культуре. Этикетное оформление внешности. Речевой этикет. Этикет деловых переговоров. Особенности современного этикета. Повседневный этикет в современном мире. Этикет в коммуникативной культуре.

#### 5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – зачет.

#### 6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 1 зачетная единица.

Составитель: доцент кафедры ИАиК Погорелая С.В.

должность, ФИО, подпись

Заведующий кафедрой ИАиК Тихонов А.К.

название кафедры

ФИО, подпись

Председатель

учебно-методической комиссии направления Тихонов А.К.

ФИО, подпись

Директор института

Е.М. Петровичева

Дата: 28.08.2020

Печать института

