

Аннотация рабочей программы дисциплины
Этикет делового человека
Б1.В.ДВ.04.02

Кафедра теории и методики естественно-математического образования

1.Цель и задачи дисциплины:

Основная цель данной учебной дисциплины заключается в создании условий для развития общей культуры студентов, для их включения в общецивилизационный процесс и систему общечеловеческих ценностей, формирование у бакалавров поведенческих привычек как необходимых условий их повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Настоящий курс построен в русле компетентностного подхода. Если компетентностью сейчас принято понимать систему характеристик работника, позволяющую ему эффективно решать не только актуальные, но и потенциальные профессиональные задачи, – то, соответственно, компетентностный подход заключается в моделировании образовательного процесса на основе моделей реальной и будущей профессиональной деятельности. Таким образом, в методический инструментарий курса вводятся: кейс-метод и некоторые другие способы развития студента, актуальные для нынешнего времени.

Задачи данного курса:

- изучить основы общегражданского этикета как части нормативной этики;
- познакомиться с особенностями этикета в различных европейских и азиатских странах и сформировать готовность к толерантному восприятию культурных различий;
- сформировать готовность к взаимодействию с коллегами, к работе в коллективе;
- воспитывать уважительное и бережное отношение к культурным традициям.

2.Место дисциплины в структуре учебного плана:

Дисциплина «Этикет делового человека» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана.

Для освоения дисциплины «Этикет делового человека» используются знания, умения и компетенции, сформированные в процессе изучения дисциплины «Общая и социальная психология».

Результаты освоения дисциплины «Этикет делового человека» должны найти отражение в повышении качества общения при прохождении педагогической практики в образовательных организациях.

3.Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия (ОК-5);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);
- готовность к взаимодействию с участниками образовательного процесса (ПК-6).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: принципы деловой этики, основные требования общегражданского этике, совокупность конкретных правил поведения на службе, касающихся внешнего проявления отношения к партнёрам, клиентам, подчинённым, правила столового этикета, особенности ведения переговоров с представителями различных стран; дресс-код.

Уметь: вести деловые телефонные переговоры; организовывать презентации, выставки, ярмарки; уметь взаимодействовать с переводчиками; пользоваться визитными

карточками; принимать и дарить сувениры и подарки; строить бесконфликтные отношения с коллегами и руководителем.

Владеть: техниками НЛП в деловой сфере, этически допустимыми психологическими приемами влияния на партнера.

4.Общая трудоемкость дисциплины: 2 зачетных единицы (72 часа)

5.Дополнительная информация:

Для обеспечения учебного процесса необходима учебная аудитория, мультимедиа оборудование, набор раздаточных методических материалов.

6.Виды и формы промежуточной аттестации: зачет.