

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.08.02 Деловой этикет и международный протокол

Кафедра русского языка и русского как иностранного

1. Цели и задачи дисциплины

Цель: формирование у студентов знаний о современных нормативных требованиях и традиционно сложившихся правилах проведения международных официальных мероприятий; овладение международным деловым протоколом и этикетом и формирование навыков применения их на практике.

Задачи:

- анализ правовых режимов иностранных граждан;
- изучение правил международного делового протокола и этикета;
- формирование практических навыков и манер поведения: манер общения, обращения, приветствия и представления; приема иностранных делегаций; ведения деловых переговоров и приемов; телефонных переговоров и деловой речи.

2. Место дисциплины в структуре учебного плана: Б1.В.ДВ.08.02

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)», «Вариативная часть», «Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.08» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (**ОК-5**);
- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (**ОК-11**);
- способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (**ПК-7**);
- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (**ПК-12**);
- способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (**ПК-19**);
- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (**ПК-25**);
- знание требований к организации секретарского обслуживания (**ПК-35**).

Для компетенции **ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- исходные понятия коммуникации и речевой конфликтологии;
- истоки коммуникативной конфликтности;
- типологию коммуникативных конфликтов.

Уметь:

- определять зоны выбора и зоны риска в лексиконе современной языковой личности;
- оценивать коммуникативную ситуацию и прогнозировать ее успешность.

Владеть:

- речевыми средствами, обеспечивающими комфорт речевого общения;
- коммуникативными сценариями и связанными с ними стратегиями и тактиками речевого поведения в деловой сфере.

Для компетенции **ОК-11** – **способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- основные проблемы эстетики;
- основные категории эстетики;
- особенности русского эстетического сознания.

Уметь:

- анализировать произведения искусства с позиций эстетики;
- понимать различие проявлений красоты в русском искусстве;
- отличать эстетический анализ произведения от искусствоведческого.

Владеть:

- основными приемами эстетического анализа произведений искусства;
- навыками определения стиля произведения;
- навыками определения исторической эпохи, в которой создано произведение.

Для компетенции **ПК-7** – **способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения**

В результате прохождения практики при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- общепрофессиональные теоретические и методические основы зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

Уметь:

- использовать теоретические основы зарубежного опыта управления документами и организации их хранения в научно-исследовательской работе.

Владеть:

- методикой анализа современного состояния опыта управления документами и организации их хранения.

Для компетенции **ПК-12** – **способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций:**

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- источниковедческий анализ;
- источниковедческий синтез;
- классификацию исторические источники;
- исторические источники в исторических исследованиях;
- методику поиска источников в архивах.

Уметь:

- давать источниковедческий анализ;
- осуществлять источниковедческий синтез;
- классифицировать исторические источники;
- использовать исторические источники в исторических исследованиях;
- правильно применять методику поиска источников в архивах.

Владеть:

- навыками источниковедческий анализ;
- навыками источниковедческий синтез;
- классифицировать исторические источники;

- навыками использовать исторические источники в исторических исследованиях;
- правильно применять методику поиска источников в архивах.

Для компетенции **ПК-19** – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки:

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- правила подготовки управленческих документов;
- правила ведения деловой переписки.

Уметь:

- готовить управленческие документы;
- вести деловую переписку.

Владеть:

- навыками использования правил подготовки управленческих документов;
- навыками использования правил ведения деловой переписки.

Для компетенции **ПК-25** – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки:

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- правила подготовки управленческих документов;
- правила ведения деловой переписки.

Уметь:

- готовить управленческие документы;
- вести деловую переписку.

Владеть:

- навыками подготовки управленческих документов;
- навыками ведения деловой переписки.

Для компетенции **ПК-35** – знание требований к организации секретарского обслуживания:

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:

Знать:

- требования к организации секретарского обслуживания.

Уметь:

- осуществлять организацию секретарского обслуживания.

Владеть:

- навыками организации секретарского обслуживания.

4. Общий объем дисциплины: 2 з.е. (72 час.)

5. Дополнительная информация

Предусмотрено проведение тестирования, написание реферата.

6. Виды и формы промежуточной аттестации: дисциплина изучается на 2 курсе в сессии 3, в которой предусмотрен следующий вид промежуточной аттестации – зачет в устной форме.