

## Аннотация рабочей программы дисциплины

### Б1.В.ДВ.05.01 Этикет делового человека

**Название кафедры:** 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 общечивилизационный 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:

1. Изучить основы общегражданского этикета как части нормативной этики.
2. Познакомиться с особенностями этикета в различных европейских и азиатских странах и сформировать готовность к толерантному восприятию культурных различий.
3. Сформировать готовность к взаимодействию с коллегами, к работе в коллективе.
4. Воспитывать уважительное и бережное отношение к культурным традициям.

#### 2. Место дисциплины в структуре учебного плана Б1.В.ДВ.5.1

Дисциплина «Этикет делового человека» является дисциплиной по выбору по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили «Технология и экономика».

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

Освоение дисциплины «Этикет делового человека» является необходимой основой для последующего изучения дисциплины «Промышленный дизайн», а также дисциплины «Теория и практика профильного обучения» профильной подготовки студентов.

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:

- ОК-5 - способен работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия;
- ОК-6 - способен к самоорганизации и самообразованию;
- ОПК-5- владение основами профессиональной этики и речевой культуры.

Для компетенции ОК-5 – «способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия»:

В результате изучения дисциплины студент должен:

<b>Знать:</b>
- Основы управленческой этики
- Этику служебных отношений мужчины и женщины
- Совокупность конкретных правил поведения на службе, касающихся внешнего проявления отношения к партнёрам, клиентам, подчинённым.
- Особенности ведения переговоров с представителями различных стран.
<b>Уметь:</b>
- Сделать критические замечания, не приводящие к конфликту с подчиненным.
<b>Владеть:</b>
- Европейскими правилами приёма пищи.
- Этически допустимыми психологическими приемами влияния на партнера.

Для компетенции ОК-6 – «способность к самоорганизации и самообразованию»:

В результате изучения дисциплины студент должен:
<b>Знать:</b>
- Принципы деловой этики.
- Основные требования общегражданского этикета.
- Правила поведения в общественных местах.
- Правила приветствия и представления.
- Габитарный имидж деловой женщины.
- Правила столового этикета.
<b>Уметь:</b>
- Оформлять стандартную визитную карточку (на себя) в соответствии с положением сотрудника в фирме.
- Оформлять пометы на визитной карточке в связи поводами, по которым они посылаются в деловой международной практике.
<b>Владеть:</b>
- Европейскими правилами приёма пищи.

Для компетенции ОПК-5 – «владение основами профессиональной этики и речевой культуры».

В результате изучения дисциплины студент должен:
<b>Знать:</b>
- Правила вручения визиток представителям различных стран.
- Контрприемы силового давления на руководителя.
- Этикет работы с трудными клиентами.
<b>Уметь:</b>
- Подбирать оптимального сочетания цветов для костюма, сорочки, галстука, носков и обуви делового мужчины для конкретного случая.
- Организовать деловые приемы: завтрак, коктейль- прием, чайный стол, банкет, а ля фуршет.
<b>Владеть:</b>
- Техниками НЛП в деловой сфере.
- Приёмами воздействия на собеседника во время телефонного разговора.

4. **Общий объём дисциплины:** 2 з.е. (76 часов).

5. **Дополнительная информация**

- В процессе обучения используются следующие технические средства обучения:
- компьютерное оборудование для поиска справочной информации, нормативных правовых актов по экономике, учебной и научной литературы на официальных сайтах различных организаций и учреждений;
  - компьютерный класс для организации практических занятий, оснащенный необходимым системным и базовым программным обеспечением;
  - мультимедийное оборудование (ноутбук или стационарный компьютер, мультимедиа-проектор, экран), необходимое для демонстрации презентационного материала лекций и презентаций студентов.

#### **6. Виды и формы промежуточной аттестации**

- сдача зачёта.