

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б.1.В.ДВ.05.02 «Этикет делового человека»

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 магистрантов, для их включения в общецивилизационный процесс и систему общечеловеческих ценностей, формирование у магистрантов 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 в сфере управления образовательными организациями. Таким образом, в методический инструментарий курса вводятся: кейс-метод и некоторые другие способы развития магистра, актуальные для нынешнего времени.

Задачи состоят

- 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 магистранта профессионального цикла дисциплин (Б1.В.ДВ.05.02).

Реализуется на факультете образовательных технологий и дизайна кафедрой ТЕМ, в 3 семестре 2 курса магистратуры.

Изучение курса «Этикет делового человека» базируются на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения курса бакалавриата по направлению «Педагогическое образование»: «Профессиональная этика».

Результаты освоения дисциплины «Этикет делового человека» должны найти отражение в повышении качества общения при прохождении педагогической и научно-педагогической практик в образовательных организациях, включая высшую школу.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ❖ способность осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру (ОПК-4).
- ❖ готовность исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы (ПК-14).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Для компетенции ОПК-4 «способность осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру».

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:
Знать:
• Принципы деловой этики.
• Основы управленческой этики.
• Основные требования общегражданского этикета.
• Этику служебных отношений мужчины и женщины.
• Правила поведения в общественных местах.
• Правила приветствия и представления.
• Габитарный имидж деловых женщин и мужчин.
• Совокупность конкретных правил поведения на службе, касающихся внешнего проявления отношения к партнёрам, клиентам, подчинённым.
• Правила столового этикета.
• Особенности ведения переговоров с представителями различных стран.
• Правила вручения визиток представителям различных стран.
• Этикет работы с трудными клиентами.
• Контрпиемы силового давления на руководителя.
Уметь:
• Сделать критические замечания, не приводящие к конфликту с подчиненным.
• 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.
• 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.
Владеть:
• Европейскими правилами приёма пищи.
• Этически допустимыми психологическими приемами влияния на партнера.
• Приёмами воздействия на собеседника во время телефонного разговора.
• Техниками НЛП в деловой сфере.

Для компетенции ПК-14 «готовность исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы».

В результате изучения дисциплины при освоении компетенции студент должен:
Знать:
• Принципы деловой этики.
• Основы управленческой этики.
• Основные требования общегражданского этикета.
• Этику служебных отношений мужчины и женщины.
• Правила поведения в общественных местах.
• Совокупность конкретных правил поведения на службе, касающихся внешнего проявления отношения к партнёрам, клиентам, подчинённым.
• Особенности ведения переговоров с представителями различных стран.
• Правила вручения визиток представителям различных стран.
• Этикет работы с трудными клиентами.
• Контрприемы силового давления на руководителя.
Уметь:
• Сделать критические замечания, не приводящие к конфликту с подчиненным.
Владеть:
• Этически допустимыми психологическими приемами влияния на партнера.
• Приёмами воздействия на собеседника во время телефонного разговора.
• Техниками НЛП в деловой сфере.

4. Общий объём дисциплины: 3 з.е. (108 час.)

5. Дополнительная информация:

В процессе изучения дисциплины студенты на каждом занятии выполняют аудиторные практические работы.

6. Виды и формы промежуточной аттестации – зачёт

7. Разработчик – доктор пед. наук, профессор кафедры ТиММО Т.А. Соловьева