АННОТАЦИЯ

Дисциплины

«ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

Направление подготовки – 38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Профили – «Маркетинг», «Финансовый менеджмент», «Управление человеческими ресурсами»

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Деловой этикет» (Б1.В. ДВ.1.2) относится к вариативной части и является дисциплиной по выбору обучающегося

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является формирование компетенций, указанных в разделе 3

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- приобретение знаний, указанных в разделе 3;

- приобретение умений, указанных в разделе 3;

- приобретение навыков, указанных в разделе 3.

Содержание курса состоит в приобретении теоретических знаний и практических навыков в области взаимодействия с деловыми партнерами на основе сложившихся международных и национальных этических принципов. Понимание необходимости формирования, поддержания и содействия развитию этических норм бизнеса компании. Освоение правил делового общения и делового этикета.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций: ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОПК-4; ПК-12.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**ЗНАТЬ:**

* теоретические основы делового этикета и практику их применения в бизнес среде;
* правила делового этикета и его отличия от общегражданского;
* этические стили взаимодействия и правила этикета профессионального общения;
* основы экономических знаний в различных сферах деятельности.

**УМЕТЬ**:

* использовать полученные знания в профессиональной деятельности и межличностном общении;
* самостоятельно анализировать научно-практическую литературу по проблемам деловой этики в бизнес – общении;
* пользоваться этикетными нормами в корпоративной деятельности;
* работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
* организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

**ВЛАДЕТЬ**:

* категориальным аппаратом для анализа практики применения этикетных норм в различных сферах профессиональной деятельности;
* правилами этикета для решения проблем взаимоотношений в деловой сфере;
* навыками оценки и самооценки правил поведения в бизнес среде;
* способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
* способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

**4. Содержание и структура дисциплины**

1. Деловая этика и деловой этикет: содержание и роль в бизнес-процессах.

2. Тенденции развития этических принципов этики и этикетных норм в современных бизнес-процессах.

3. Этикетные нормы деловой коммуникации и способы взаимодействия в бизнес среде.

4. Этикетные правила поведения служащих компании.

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 3 зачетные единицы (108 час.), в том числе:

для очной формы обучения:

лекции – 16 час.

практические занятия – 16 час.

самостоятельная работа – 31 час.

контроль – 45 час

форма контроля знаний – экзамен

для заочной формы обучения

лекции – 4 час.

практические занятия – 4 час.

самостоятельная работа – 91час.

контроль – 9 час.

форма контроля знаний – экзамен