АННОТАЦИЯ

Дисциплины Б1.В.ДВ.1.2 «ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ»

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Квалификация (степень) выпускника – бакалавр. Профиль – Бизнес-менеджмент.

# Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

# Цель и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является систематизация знаний по нормам делового этикета, в том числе правилам и нормам русского речевого этикета, слагаемым имиджа делового человека, правилам хорошего тона.

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

* + изучение базовых понятий и терминов русского речевого этикета;
  + изучение правила и норм русского речевого этикета;
  + изучение норм речевого этикета в деловом общении;
  + изучение нормы деловой беседы с руководителем, партнером, подчиненными;
  + приобретение умений по общению на Интернет-форумах, в социальных сетях.

# Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых, оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Компетенция | Индикатор компетенции |
| ПК–2 Анализ, обоснование и выбор решения | ПК-2.1.2 Знает теорию конфликтов |
| ПК-2.2.1 Умеет планировать, организовывать и  проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами |
| ПК-2.2.2 Умеет использовать техники эффективных  коммуникаций |
| ПК-3 Составление планов и обоснование закупок | ПК-3.2.3 Умеет анализировать поступившие замечания и предложения в ходе общественного обсуждения  закупок и формировать необходимые документы |
| ПК-3.3.12 Знает о необходимости соблюдать  конфиденциальность информации |
| ПК-3.3.13 Знает о необходимости соблюдать этику  делового общения |
| ПК-3.3.14 Знает о необходимости занимать активную позицию в борьбе с профессиональной  недобросовестностью |
| ПК-3.3.15 Знает о необходимости не разглашать  материалы рабочих исследований |
| ПК-3.3.16 Знает о необходимости не создавать  конфликтные ситуации на рабочем месте и в отношениях с заказчиком |
| ПК-3.3.17 Знает о необходимости не совершать  действий, которые дискредитируют профессию и репутацию коллег |
| ПК-3.3.18 Знает о необходимости не допускать клевету и распространение сведений, порочащих иные  организации и коллег |

|  |  |
| --- | --- |
| ПК-4 Осуществление процедур  закупок | ПК-4.1.2 Знает этику делового общения и правила ведения переговоров |
| ПК-5 Мониторинг рынка предмета закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | ПК-5.3.6 Знает о необходимости соблюдать конфиденциальность информации, согласованную с  заказчиком |
| ПК-5.3.7 Знает о необходимости не разглашать  материалы рабочих исследований без согласования с работодателем |
| ПК-5.3.8 Знает о необходимости не совершать  действий, которые наносят урон репутации организации |

# Содержание и структура дисциплины

1. Предмет и задачи курса «Деловой этикета». История делового этикета.
2. Правила и нормы русского речевого этикета.
3. Нормы речевого этикета в деловом общение.
4. Имидж делового человека.

# Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины – 4 зачетные единицы (144 час.), в том числе: лекции – 32 часа.

практические занятия – 32 часа. самостоятельная работа – 44 часа. Форма контроля знаний – экзамен.