

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

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр.

Профиль – Управление человеческими ресурсами.

1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

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

2. 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.

3. 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-1: Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-1.1.7. Знает нормы этики делового общения.
	ПК-1.2.5. Умеет соблюдать нормы этики делового общения

4. Содержание и структура дисциплины

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

5. 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.