

АННОТАЦИЯ

дисциплины **ФТД. В.02 «Этикет: особенности делового и повседневного общения»**

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы (72 часа, из них – 18 часов аудиторной нагрузки: лекционных 18 ч.; 54 часа самостоятельной работы).

Цель дисциплины: выработка умений и навыков профессионального и делового общения, навыков компетентной коммуникации и адекватного социального поведения в различных ситуациях.

Задачи дисциплины:

1. Повышение уровня общей культуры студентов-бакалавров.
2. Развитие навыков и умений конструктивного поведения в различных ситуациях.
3. Выработка коммуникативных навыков.
4. Использование поведения как фактора саморегуляции и самоуправления.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Этикет: особенности делового и повседневного общения» относится к вариативной части Блока ФТД. Факультативы учебного плана.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК4, ПК10

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	суть содержания понятий «деловая коммуникация», социокультурные особенности и правила ведения межкультурного диалога для решения задач профессионального взаимодействия	демонстрировать этически корректное поведение при межличностной коммуникации; выступать с презентациями	способностью выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения; способностью осуществлять, оценивать и при необходимости корректировать коммуникативно-когнитивное поведение в условиях устной коммуникации
2.	ПК10	способность проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития	условия, способы и средства личностного и профессионального саморазвития (междисциплинарные связи, рефлексия, эмпатия, решение профессиональных и личностно-ориентированных	выявлять недостатки своего профессионального уровня; ставить цель и формулировать задачи самосовершенствования	навыками проектирования и реализации векторов профессионального и личностного саморазвития

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			ных задач); методологичес кие основы профессиональ ной деятельности		

Основные разделы дисциплины:

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Сущность курса. Цели и задачи		2			4
2.	История этикета		2			6
3.	Разновидности этикета		2			4
4.	Деловое и повседневное общение		2			6
5.	Этапы работы над поведением		2			4
6.	Средства поведенческой выразительности		2			4
7.	Этикет как средство межкультурной коммуникации		2			6
8.	Профессиональная карьера как показатель успешности		2			6
9.	Повседневный этикет как признак успешной социализации		2			14
	<i>Итого по дисциплине:</i>		18			54

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: эссе

Основная литература:

1. Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций: учебное пособие / А.Н. Мунин. - Москва: Флинта, 2010. - 376 с. - (Библиотека психолога). - ISBN 978-5-9765-0125-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389>

Автор (ы) РПД Галутво Л.М.