

АННОТАЦИЯ «Деловой этикет»

Ожидаемые результаты	<p>Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:</p> <p>ОК-4 (способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия);</p> <p>ОК-6 (способность к самоорганизации и самообразованию);</p> <p>ОПК-4 (способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации);</p> <p>ПК-1 (владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач управленческих задач, а также организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры);</p> <p>ПК-2 (владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде).</p>
Содержание курса	<p>Понятие этикета и этикетной нормы. История этикета. Корпоративная культура и ее составляющие. Офисный этикет. Речевой этикет. Этикетное оформление внешности. Дизайн офиса, приемной, кабинета. Этикет официальных мероприятий. Этикет деловых переговоров. Организация презентации. Особенности национального этикета в разных странах. Этикетные ситуации вне деловой среды. Обряды и торжественные события.</p>
Промежуточная аттестация	Зачет