

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б3.В.ДВ.7.2 Деловой этикет и искусство презентации

Семестр: 7

Количество часов: 72 часа.

Количество зачетных единиц: 2

Промежуточная аттестация: зачет.

Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Деловой этикет и искусство презентации» включена в базовую часть цикла и является дисциплиной по выбору учебного плана подготовки бакалавров по направлению 43.03.01 *Сервис* профиль «Производственный сервис».

Цель дисциплины: раскрытие содержания, специфики и структуры делового этикета; освещение роли делового этикета как важной части деловой культуры общества, а также формирования и развития компетенций, необходимых для успешного проведения презентации.

Содержание дисциплины: Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета. Этика. Основы этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки. Правила поведения в общественных местах. Подарки. Этикет официальных приемов. Речевой этикет. Имидж современного человека. Современный речевой этикет: культура устной речи. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка. Этикет официальных мероприятий. Публичное выступление как форма коммуникации. Умение слушать как средство коммуникации. Структура презентации. Категории невербальных коммуникаций. Выступление на научных конференциях. Бизнес-презентации. Организация и проведение бизнес-тренинга. Искусство ведения спора. Дебаты. Визуальная поддержка презентаций.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать следующими общекультурными (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК-4: владеть основными методами организации безопасности жизнедеятельности людей, их защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

ОК-8: способностью к социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм, социальных стандартов; демонстрировать уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность к поддержанию партнерских отношений;

ОК-17: обладать культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, систематизации, постановке целей и выбору путей их достижения, уметь логически верно, аргументированно и ясно строить свою речь;

ОК-18: готовностью к компромиссу с потребителем по возможному варианту и требуемому качеству обслуживания;

ПК-4: готовностью к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса;

ПК-8: разрабатывать и использовать нормативные документы по качеству, стандартизации и сертификации работ и услуг.

Составитель: Т.С. Аверьякина, к. ист.наук, доцент.