

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.ДВ.13. Деловой этикет и искусство презентации

**Семестр:** 2

**Количество часов:** 108 часов

**Количество зачетных единиц:** 3

**Промежуточная аттестация:** зачет

**Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Деловой этикет и искусство презентации» относится к дисциплине по выбору вариативной части плана подготовки бакалавров направления 43.03.01 *Сервис* направленность «Производственный сервис».

**Цель дисциплины:** состоит в раскрытии содержания, специфики и структуры делового этикета; в освещении роли делового этикета как важной части деловой культуры общества, в формировании и развитии компетенций, необходимых для успешного проведения презентации.

**Содержание дисциплины:** Раздел 1. Деловой этикет. Социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета. Этика. Цели, задачи и структура курса. Этикет и культура общения. Социокультурная роль этикета в обществе. Этикет как свод правил поведения в стандартных ситуациях общения. Специфика этикетной нормы как регулятора общения между людьми. Этика как наука о нравственности. Основы этикета. Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки. Правила поведения в общественных местах. Подарки. Этикет официальных приемов. Столовый этикет. Застольный этикет. Прием, встреча гостей, рассадка за столом. Тосты и беседы за столом. Уход с приема и проводы гостей. Современные виды застолья. Имидж современного человека. Современный речевой этикет: культура устной речи. Современные правила речевой коммуникации. Стилль речи. Прагматический, лингвистический, социолингвистический, культурологический факторы речи. Культура речи. Речевой этикет. Требования к содержанию речи, соблюдению общепринятых языковых норм, технике речи. Формула речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения. Этикетные нормы приветствия, представления, обращения. Формулы вежливости как специальные речевые этикетные средства. Выступления, тосты, беседы. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка. Этикет служебных отношений. Сущность служебного этикета. Этикетные нормы взаимоотношений: начальника и подчиненных; мужчин и женщин; сотрудников с партнерами и клиентами. Этикетные нормы оформления офиса.

Раздел 2. Искусство презентации. Публичное выступление как форма коммуникации. Цель и задачи публичного выступления. Презентация как вид публичного выступления. Сферы применения навыков презентации. Виды речи и способы изложения. Умение слушать как средство коммуникации. Структура презентации. Этапы планирования презентации. Композиция

презентации. Структура убеждающей речи. Анализ аудитории. Оценка презентации. Категории невербальных коммуникаций. Пароязык. Кинесика. Проксемика. Одежда и внешность. Выступление на научных конференциях. Бизнес-презентации. Цели и функции бизнес-презентации. Виды бизнес-презентаций. Торговая презентация. Организация и проведение бизнес-тренинга. Искусство ведения спора. Дебаты. Искусство ведения спора (эристика). Парламентские дебаты и дебаты К. Поппера. Правила парламентских дебатов. Визуальная поддержка презентаций.

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

ОК-4 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

**Образовательные технологии:** в зависимости от цели и вида учебного занятия применяются разнообразные интерактивные образовательные технологии. Теоретический материал излагается на лекционных занятиях. Семинарские занятия ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления аналитической и профессиональной деятельности с применением интерактивных форм обучения (лекция-визуализация, комбинированная лекция в интерактивном режиме с использованием визуальной презентации, проведение практических занятий с использованием Интернет-видеосюжетов).

**Составитель:** Т.С. Аверячкина, канд. ист. наук, доцент.