

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина Б3.В.ДВ.3.1 Деловой этикет

**Семестр:** 4

**Количество часов:** 108

**Количество зачетных единиц:** 3

**Промежуточная аттестация:** зачет

## **Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Деловой этикет» относится к вариативной части профессионального цикла Б3.ДВ. учебного плана, является дисциплиной по выбору студентом.

Изучение дисциплины базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин «Культурология», «Психология делового общения», «Менеджмент в туристской индустрии» на предшествующих этапах обучения, при этом обеспечивается практическое овладение навыками управления в своей профессии на основе преемственности в обучении: средняя общеобразовательная школа – вуз – послевузовское обучение (повышение квалификации, самообразование).

Освоение дисциплины необходимо как предшествующее при изучении следующих дисциплин: «Мотивация трудовой деятельности», «Имиджология» и «Этикетные технологии в сервисе».

**В результате изучения дисциплины «Деловой этикет» студент должен:**

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций, способствующих развитию деловых коммуникаций для расширения возможностей эффективного общения в цивилизованной деловой среде.

Освоение дисциплины способствует подготовке выпускника к решению следующих задач профессиональной деятельности:

– в области сервисной деятельности:

организация процесса обслуживания потребителей и (или) туристов;

– в области организационно-управленческой деятельности:

распределение функций и организация работы исполнителей в организациях и предприятиях туристской индустрии;

– в области научно-исследовательской деятельности:

адаптация инновационных технологий к деятельности предприятий туристской индустрии.

## **Содержание дисциплины:**

социокультурная роль этикета в обществе. История этикета. Виды этикета. Этика как наука о нравственности. Эстетика. Основы этикета.

Встречи, приветствия, прощания. Визитные карточки. Правила поведения в общественных местах. Подарки. Этикет официальных приемов. Столовый этикет. Имидж делового человека. Современный речевой этикет: культура устной речи. Этикет деловых разговоров, деловых встреч, переговоров. Деловая переписка. Этикет служебных отношений.

**В результате освоения учебной дисциплины** обучающийся должен обладать следующими общекультурными (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями: ОК-2; ОК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

### **Образовательные технологии:**

Дисциплина предполагает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: проведение ситуативно-ролевых игр; просмотр видеофильмов; мастер класс.

Краткое описание указанных технологий:

#### *Проведение ситуативно-ролевых игр*

Речь идет о разыгрывании участниками пары или группы сценки с заранее распределенными ролями в интересах овладения определенной поведенческой или эмоциональной стороной жизненных ситуаций. Ролевая игра проводится в парах или небольших группах (3-5 человек). Участники получают задание, распределяют роли, обыгрывают ситуацию и представляют всей группе.

#### *Просмотр видеофильмов*

Данная форма применяется при изучении студентами столового этикета, этикета служебных отношений.

#### *Мастер класс*

Данная форма используется при изучении студентами сервировки стола, изучении имиджа делового человека, проведении официальных приемов (студенты самостоятельно находят необходимый материал по заданной теме, готовят медиа-презентации, используют наглядные пособия, включая видеоматериалы, и представляют для обсуждения в группе), а также при написании учебных рефератов и проведении успешными студентами мини-исследований по какой-либо проблеме с целью презентации результатов исследований на ежегодных внутривузовских студенческих научно-практических конференциях.

**Составитель:** С.В. Андреева, кафедра социально-культурного сервиса и туризма