

«Профессиональная этика и этикет»

Аннотация рабочей программы

Цель курса – дать студентам теоретические знания в области профессиональной этики и этикета; помочь освоить этические требования к профессиональному поведению и овладеть деловой этикой и этикетом.

Эта цель достигается посредством решения следующих задач:

- дать студенту, систематизированные знания о профессиональной этике и этикете, деловом этикете;
- ознакомить студента с духовной культурой;
- ознакомить с особенностями этикета взаимоотношений руководителя и подчиненного в современных условиях;
- рассмотреть дипломатический протокол, этикет деловых переговоров, встреч, телефонных разговоров; ознакомить с особенностями оформления делового письма и визитной карточки.

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.03 «Профессиональная этика и этикет» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, дисциплины по выбору блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы бакалавриата направления 09.03.03 Прикладная информатика направленность (профиль) Прикладная информатика в экономике.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатор достижения компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста. УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.	-
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию. УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	-

<p>ПК-11. Способен осуществлять презентацию информационной системы и начальное обучение пользователей</p>	<p>ПК-11.1. Знает методику организации презентаций проектов в области проектирования и внедрения информационных систем; методику подготовки учебных материалов и проведения занятий по обучению пользователей навыкам работы с информационными системами. ПК-11.2. Умеет находить организационно управленческие решения в нестандартных ситуациях, создавать проекты и управлять проектами в области рекламы и связей с общественностью фирмы, организации; осуществлять презентацию полученных результатов и начальное обучение пользователей; осуществлять поиск и анализ информации на основе научной литературы; формулировать и осуществлять постановку задач в терминах предметной области пользователя; презентовать информационную систему ПК-11.3. Владеет навыками презентации информационной системы; навыками выбора класса ИС для автоматизации в соответствии с требованиями к ИС и ограничениями; способами выбора ИС на основании преимуществ и недостатков существующих способов; навыками расчета совокупной стоимости владения ИС</p>	<p>06.015 Специалист по информационным системам</p>
---	--	--

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

знать:

- специфику и особенности профессиональной этики как способа социального взаимодействия (УК-3.1);
- основы коммуникативной культуры и требования к построению делового устного и письменного высказывания (УК-4.1);
- правила организации презентаций, подготовки и проведения публичного выступления в процессе проведения деловых переговоров (ПК-11.1).

уметь:

- правильно оценить место этических проблем в культуре, проявлять уважение к мнению и культуре других; соблюдать нормы корпоративной этики и толерантно относиться к расовым, национальным, религиозным различиям людей (УК-3.2);
- применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию; ориентироваться в различных деловых коммуникативных ситуациях (УК-4.2);
- применять этические нормы в области рекламы и связей с общественностью фирмы, организации (ПК-11.2);

владеть:

- навыками оценки своих действий в рамках профессионального долга, профессиональной ответственности и тактичности и др. (УК-3.3).
- навыками публичной деятельности, приемами и методами письменной и устной профессиональной коммуникации, составления суждения в межличностном деловом общении (УК-4.3).

Краткое содержание дисциплины: Основные понятия, сущность и содержание делового протокола и этикета. История этикета. Этика деловых отношений. Этика деятельности организаций и руководителей. Управление деловым общением. Правила деловых отношений. Этикет и имидж делового человека. Поведение в общественных местах. Этикет деловых приемов. Виды приемов. Дипломатический протокол и международный этикет.

Для студентов заочной формы обучения. Общая трудоемкость дисциплины: 72/2 (час/зач.ед.). Промежуточный контроль: зачет.