

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения и
информационной культуры
Н.Б.Зиновьева

26 августа 2015 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.4.1 Деловой этикет

Направление подготовки **46.03.02** – **Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:
Матвеева А.С., ст.преподаватель
кафедры документоведения и
информационной культуры


(подпись)

(Ф.И.О.)

Краснодар 2015

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) – приобретение студентами основ знаний по деловому этикету.

Задачи:

- изучение основных принципов и норм этики делового общения для дальнейшей их реализации в практической деятельности;
- закрепление практических навыков общения в деловой сфере, полученных в ходе аудиторных занятий;
- овладение навыками поведения в различных сферах делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 курс предполагает использование интердисциплинарного подхода, обращение к знаниям по русскому языку и культуре речевого общения, психологии общения, связям с общественностью, организации секретарского обслуживания, этике и психологии деловых коммуникаций, культуре предпринимательства. Изучение курса основывается на гуманистическом подходе, а также экскурсе в альтернативные теории концепции личности.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК)

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

б) общепрофессиональных (ОПК)

- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

в) профессиональных (ПК)

- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- теоретические положения по вопросам этики делового общения;

Уметь:

- составлять аналитические обзоры;
- подготавливать рефераты и научные доклады;

- самостоятельно работать с различными источниками информации;
- разрабатывать программы и проводить маркетинговые исследования.

Владеть:

- понятийным аппаратом данной дисциплины;
- технологией поиска документальной информации и других информационных источников;
- организацией и ведением справочного аппарата документоведа;
- навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы (216 часов).
Дисциплина реализуется в 1-2 семестрах. Форма промежуточной аттестации – экзамен во 2 семестре.

