

Специальность / Speciality: 6-05-0232-04 Романо-германская филология / 6-05-0232-04 Romano-Germanic philology
1-21 05 01 Белорусская филология / Belarusian philology

Учебная дисциплина, модуль / Academic discipline, module: Деловой этикет/ Business Etiquette

<p>Краткое содержание учебной дисциплины, модуля / Brief summary</p>	<p>Успехи человека в профессиональной сфере примерно на 50 процентов зависят от его умения общаться с людьми. Именно в этом контексте в предлагаемом курсе формируются и обосновываются основные принципы этики делового общения. В настоящее время перед студентами вузов стоят важные задачи: овладеть в полном объеме знаниями по выбранной специальности и уметь применить их на практике. Каждый выпускник вуза хочет стать успешным, добиться карьерного роста и т.д. Умение вести себя с людьми надлежащим образом является одним из важнейших факторов, определяющих шансы добиться успеха в работе.</p>	<p>A person's success in the professional sphere depends approximately 50 percent on his ability to communicate with people. In this context, the proposed course formulates and substantiates the basic principles of business communication ethics. Currently, students are faced with the task of gaining knowledge in their chosen specialty and being able to apply it in practice. Every graduate wants to become successful, achieve career growth, etc. The ability to deal with people properly is one of the most important factors that determines the chances of success at work.</p>
<p>Формируемые компетенции / The formed competences</p>	<p>Умение применять навыки делового общения на практике; владение правилами деловой переписки и культуры речи; понимание основных деловых стратегий управления общением; освоение принципа реализации преимущества в контексте этики конкуренции; изучение особенностей служебного</p>	<p>The ability to apply business communication skills in practice; knowledge of the rules of business correspondence and speech culture; understanding of the main business communication management strategies; mastering the principle of realizing an advantage in the context of the ethics of competition; studying the features of business etiquette.</p>

	этикета.	
<p>Результаты обучения (знать, уметь, владеть) / Learning outcomes (know, can, be able)</p>	<p>По итогам изучения дисциплины «Деловой этикет» студенты должны знать: — сущность основных понятий делового этикета; — психологические особенности, этические нормы и принципы делового общения; — особенности делового общения в различных странах; — основные приемы и правила общения; — сущность, причины возникновения, виды, формулы и последствия конфликтов; — основные правила бесконфликтного поведения ; — виды коммуникаций; — фазы делового общения; — основные правила составления и ведения деловой документации; — управленческие стратегии, основы тайм-менеджмента.</p> <p>В результате изучения учебной дисциплины студенты должны уметь: — осуществлять деловые отношения в соответствии с этическими нормами и принципами; — выбирать способ поведения в конфликтной ситуации; — анализировать различные профессиональные и деловые</p>	<p>As a result of studying the academic discipline, the student must:</p> <p>know:</p> <ul style="list-style-type: none"> - the essence of the basic concepts of business etiquette; - psychological characteristics, ethical norms and principles of business communication; - features of business communication in different countries; - basic techniques and rules of communication; - the essence, causes, types, formulas and consequences of conflicts; - basic rules of conflict-free behavior; - types of communications; - phases of business communication; - basic rules for drafting and maintaining business documentation; - management strategies, time management principles. <p>be able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conduct business relations in accordance with ethical standards and principles; - choose a method of behavior in a conflict situation; - analyze various professional and business documents; - correctly build personal career growth; - analyze the specifics of the development of

	<p>документы; — правильно строить личностный карьерный рост; — анализировать особенности развития деловой культуры в современном мире, ее состояние и перспективы в нашей стране; — содействовать совершенствованию морально-психологического климата организации, правильному распределению рабочего времени.</p> <p>Студенты должны владеть: комплексом современных деловых терминов и понятий; основными стратегиями управления и планирования; основными принципами делового общения в любой сфере деятельности.</p>	<p>business culture in the modern world, its state and prospects in our country; - contribute to the improvement of the moral and psychological climate of the organization, the correct distribution of working time.</p> <p>own: - the set of modern business terms and concepts; basic management and planning strategies; basic principles of business communication in any field of activity.</p>
Семестр изучения учебной дисциплины, модуля / Semester of study	IV, V	IV, V
Пререквизиты / Prerequisites	История, Психология, Философия	The History, Psychology, Philosophy
Трудоемкость в зачетных единицах (кредитах) / Credit units	3	3
Количество аудиторных часов и часов самостоятельной работы / Academic hour of students' class work, hours of self-directed learning	Количество аудиторных часов составляет 34 часа. Распределение аудиторного времени по видам занятий: 22 часа – лекционные; 12 часов – практические.	The number of classroom hours is 34 hours. The distribution of classroom time by types of classes: 22 hours – lectures; 12 hours – practical.
Требования и формы текущей и	реферат, презентация/ зачёт	essay, presentation/ credit

промежуточной аттестации / Requirements and forms of current and interim certification		
--	--	--