МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



Основы делового этикета

аннотация дисциплины (модуля)

Разработано	**Международная бизнес-школа**
Учебный план	b380301_23_4 эк_МЭиМЭО.plx
Направление	38.03.01 - РФ, 580100 - КР «Экономика»
Профиль	«Мировая экономика и МЭО»
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Общая трудоемкость	**3 ЗЕТ**
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
аудиторные занятия	48
самостоятельная работа	33
часы на контроль	26,7

Виды контроля в семестрах:
экзамен 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр; Курс	**8 (4.8)**		Итого	
Недель	9			
Вид занятий	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	24	24
Практические	24	24	24	24
Контактная работа в период теоретического обучения	0,3	0,3	0,3	0,3
В том числе инт.	12	12	12	12
В том числе в форме практ. подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48,3	48,3	48,3	48,3
Самостоятельная работа	33	33	33	33
Часы на контроль	26,7	26,7	26,7	26,7
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью освоения дисциплины «Основы делового этикета» является формирование у бакалавров системного представления о нормах, правилах и культуре делового общения, а также практических навыков их применения в профессиональной деятельности, в том числе в международной и межкультурной среде.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	**Б1.В.__ (часть, формируемая участниками образовательных отношений)**
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Философия
2.1.2	Психология (психология общения)
2.1.3	Русский язык и культура речи
2.1.4	Иностранный язык
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
Знать:	
Уровень 1	нормы и правила деловой устной и письменной коммуникации; требования к оформлению деловых писем и электронных сообщений.
Уметь:	
Уровень 1	вести деловую беседу, телефонный разговор, переписку и онлайн-встречу с соблюдением норм этикета.
Владеть:	
Уровень 1	навыками самопрезентации, ведения переговоров и составления деловой корреспонденции.

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
Знать:	
Уровень 1	национальные особенности делового этикета и протокола основных стран-партнеров.
Уметь:	
Уровень 1	учитывать культурные различия при подготовке деловых встреч, приемов и переговоров.
Владеть:	
Уровень 1	навыками толерантного и корректного взаимодействия с представителями разных культур.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
	сущность, историю и функции этикета, принципы деловой этики; правила приветствия, представления, делового внешнего вида и дресс-кода; нормы служебного, телефонного, цифрового и протокольного этикета; национальные особенности делового этикета зарубежных стран.
3.2	**Уметь:**
	формировать и поддерживать профессиональный имидж; составлять деловые письма и электронные сообщения; планировать и проводить деловую встречу, совещание, прием; анализировать деловые ситуации и выявлять нарушения этикета.
3.3	**Владеть:**

	навыками делового общения в устной и письменной форме; приемами самопрезентации и публичного выступления; навыками межкультурной деловой коммуникации.