

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины Этика делового общения**

### **Характеристика дисциплины**

В соответствии с учебным планом программы, разработанным на основе:  
ФГОС ВО (бакалавриат) по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. N 1343.

Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н).

Дисциплина «Этика делового общения», является обязательной для изучения.

### **Цели и задачи дисциплины**

Дисциплина «Этика делового общения» включает 2 темы. Темы объединены в 2 дидактические единицы: «Этика делового общения и деловой этикет как элементы профессионального взаимодействия», «Практические основы успешного взаимодействия в процессе делового общения».

**Цели освоения дисциплины:** формирование у слушателей компетенций, обеспечивающих профессиональную деятельность в сфере организационного и документационного обеспечения деятельности организаций любых организационно-правовых форм, ознакомление слушателей с основными теоретическими аспектами, нормами и ценностями деловой этики и делового этикета.

**Основными задачами** дисциплины являются:

Сформировать у слушателей базовых представлений об этике делового общения и деловом этикете;  
- обучить слушателей основам делового общения и делового этикета;  
- развить умения конструктивно взаимодействовать в деловом общении;  
- сформировать у слушателей умения адаптироваться и успешно социализироваться в производственной, офисной среде.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Настоящая дисциплина включена в учебный план программы профессиональной переподготовки «Организационное и документационное обеспечение управления организацией», 620ч. Дисциплина изучается на протяжении всего курса обучения по программе (в течение 15 недель), зачет при заочной форме обучения.

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

**Профессиональные компетенции:**

ПК 1 - Способен к реализации организационного обеспечения деятельности организации

ПК3 Способен к реализации организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации

ПК 4 Способен к реализации информационно-аналитической и организационно-административной поддержке деятельности руководителя организации