

**Аннотация**  
**к рабочей программе**  
**дисциплины «Деловой этикет руководителя»**

По направлению 27.03.02 «Управление качеством»

(профиль «Управление качеством в производственно технологических системах»)

**Общая трудоемкость дисциплины** составляет 3 зачетные единицы.

**Форма контроля:** зачет.

**Предполагаемые семестры:** 3

**Цель дисциплины:** изучение технологий деловых отношений, современного этикета и особенностей проведения деловых мероприятий.

**Задачи дисциплины:**

1. сформировать представление о нормах и ценностях, определяющих поведение людей в бизнесе, при деловом общении;
2. проанализировать модели человека, существующие в рамках экономической теории, менеджмента, социологии, психологии;
3. познакомиться с психологическими основами делового общения, коммуникативного процесса, особенностями вербальных и невербальных коммуникаций;
4. усовершенствовать навыки публичных выступлений, деловой беседы;
5. освоить технологию разрешения конфликтов, ведения переговоров в конфликтной ситуации;
6. применить на практике рекомендации по ведению деловой переписки;
7. изучить основные принципы поведения при трудоустройстве, получить навыки прохождения собеседований при приеме на работу;
8. выработать рекомендации по осуществлению кросс-культурных взаимодействий.

**Учебная дисциплина «Деловой этикет руководителя» входит в социогуманитарный цикл и является вариативной частью дисциплин социогуманитарного цикла:**

- «Философии»;
- «Истории»;
- «Психологии управления».

«Деловой этикет руководителя» является вариативной частью дисциплины гуманитарного цикла. Ее изучение базируется на общечеловеческих ценностях современной цивилизации. Умение строить отношения с людьми, находить подход к ним, расположить их к себе нужно каждому. Это умение составляет основу жизненного и профессионального успеха. Залог успеха любых начинаний делового человека, какую бы задачу он не решал – создание климата делового сотрудничества, доверия и уважения.

**Краткое содержание дисциплины:**

История этикета

Этикет руководителя

Приветствие, представление, титулирование. Визитная карточка.

Деловое общение. Этика письменного общения. Этикет делового телефонного общения.

Сувениры и подарки в деловой сфере

Требования этикета к рабочему месту

Особенности национальной этики.

Одежда и манеры делового мужчины и деловой женщины.

Этикет секретаря

Имидж делового человека

Этикет рекламы

Культура приема посетителей.

Презентация и нормы делового этикета  
Культура управленческих решений  
Нравственные ценности рынка  
Выставки, ярмарки, нормы этикета  
Этика приема на работу  
Этика деловых приемов и застолья

**В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими профессиональными компетенциями:**

*ПК -12* – умением консультировать и прививать работникам навыки по аспектам своей профессиональной деятельности.

Знает: основы управления поведением персонала; этические нормы деловых отношений, сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации.

Умеет: обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение; отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.

Владеет: современными технологиями управления поведением персонала; повышением этического уровня деловых отношений; управлением организационной культурой, конфликтами и стрессами; этическими ценностями: уважение человеческого достоинства, честностью, открытостью, справедливостью, порядочностью, доброжелательностью, терпимостью.