



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Д.Н. Кривошеев  
29.08 2018 г.

## Имидж и этикет делового человека рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Социально-гуманитарные дисциплины**  
Учебный план b380302\_5-18ZO.plx  
по направлению 38.03.02 Менеджмент профиль Менеджмент организации  
Квалификация **бакалавр**  
Форма обучения **заочная**  
Программу составил(и): к.пед.н., Декан ФВО, Галкина Нина Михайловна

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рпд		
Вид занятий				
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
КСР	6	6	6	6
Иная контактная	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная	10,2	10,2	10,2	10,2
Сам. работа	61,8	61,8	61,8	61,8
Итого	72	72	72	72

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	Дисциплина «Имидж и этикет делового человека» носит прикладной характер и призван познакомить студентов с основами понятий «имидж» и «этикет». Актуальность дисциплины обусловлена современными экономическими и социокультурными условиями, при которых знание принципов, норм и правил этикета, умение эффективно применять их на практике повысят уровень коммуникативной компетенции, а также станут важной составляющей конкурентоспособности специалистов металлургов на рынке труда, залогом их успешной профессиональной деятельности.
1.2	Цель курса «Имидж и этикет делового человека» - расширение коммуникативной компетенции студентов с целью подготовки их к решению производственных задач с учетом специфики профессиональной деятельности.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДВ.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Психология личности и группы	
2.1.2	Культура письменной и устной речи	
2.1.3	Основы нравственности	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	
2.2.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ( в том числе НИР)	
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

**Знать:**

основные определения, понятия имиджа;

**Уметь:**

строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации;

**Владеть:**

способностью к коммуникации в устной и письменной формах;

**ОК-6: способностью к самоорганизации и самообразованию****Знать:**

роль имиджа в жизни человека, виды имиджа, этикетские принципы деловых коммуникаций,

**Уметь:**

строить логически верно и ясно строить публичное выступление, использовать особенности делового общения для достижения целей и задач,

**Владеть:**

распознаванием защитных механизмов в деловом общении,

**ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры**

**Знать:**

основные теории мотивации, лидерства и власти ;

**Уметь:**

использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач;

**Владеть:**

принципами и методами организации деловых коммуникаций, формами устной и письменной коммуникации;

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	основные определения, понятия имиджа;
	роль имиджа в жизни человека, виды имиджа, этикетские принципы деловых коммуникаций,

основные теории мотивации, лидерства и власти ;	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
строить грамотную речь в области профессиональной коммуникации;	
строить логически верно и ясно строить публичное выступление, использовать особенности делового общения для достижения целей и задач,	
использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных задач;	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
способностью к коммуникации в устной и письменной формах;	
распознаванием защитных механизмов в деловом общении,	
принципами и методами организации деловых коммуникаций, формами устной и письменной коммуникации;	