АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«Этикет. Деловое общение, корреспонденция, поведение в профессиональной

карьере» (ОУФ)

Автор: Портанский А.П., профессор ф-та мировой экономики и мировой политики

Цель факультатива – привитие студентам необходимых для их будущей карьеры

навыков делового общения, правильной речи, поведения на службе, умения

составления деловых писем, знакомство с культурами общения и переписки других

стран и пр.

Дисциплина включает следующие основные разделы

ФОРМАЛЬНОСТИ. Приветствия и представления. Имена и формы обращения. Официальный

протокол. Визитные карточки.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (Основной раздел). Поиск работы. Характеристики.

Резюме. Запрос рекомендаций. Собеседование. Внешний вид, одежда. Деловые

встречи на работе. Правила вежливости. Репутация. Собрания и совещания.

Презентации и публичные выступления. Выступления по радио и телевидению.

Поступки, которых следует избегать. Повышение в должности и прибавка к

зарплате. Уход с работы по собственному желанию. Увольнение. Дача рекомендации.

ОБЩЕНИЕ. Искусство вести беседу: тема и содержание разговора; правило

«подумать, затем сказать»; правильная речь и фонационный этикет; неловкие

ситуации; типы неприятных собеседников. Разговоры по телефону: деловые и личные

звонки, «электронный секретарь», мобильная связь.

КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ. Эпистолярный стиль и искусство письма. Общие советы для

составления писем. Письмо на бумаге и электронное письмо. Деловая

корреспонденция: коммерческая, административная переписка, другие деловые

письма. Письма повседневные, дружеские, светские. Письма с извинениями,

выражениями признательности, выражениями соболезнования. Поздравительные

письма. Рекомендательные письма.

ПРИЕМЫ. Приглашения и ответы на них. Домашние приемы. Неофициальные встречи с

деловыми партнерами.

ТОРЖЕСТВА, ПОДАРКИ, НАГРАДЫ, ДРУГИЕ ФОРМЫ БЛАГОДАРНОСТИ.

НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ ЯЗЫКА ИНТЕРНЕТА. Возможности совмещения обычного языка

с языком интернета. Сокращения, используемые в международном интернет-общении.

Дисциплина рассчитана на 38 акад.часов (1 кредит), в том числе 16 акад.часов –

лекционные занятия.

При составлении Программы автор предполагает опираться на классические пособия,

изданные за рубежом и в России, а также на личный опыт многолетней работы в

зарубежных долгосрочных командировках.