

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2021 09:30:55
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

Аннотация рабочей программы дисциплины/практики

ФТД.04 Деловое общение и деловой этикет

Специальность/направление подготовки: 23.05.04 Эксплуатация железных дорог

Специализация/профиль: Магистральный транспорт

Объем дисциплины: 2 ЗЕТ

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|--------------------------------------|---|
| 1.1 | Целью является формирование компетенции, указанной в п. 2. |
| 1.2 | Задачами дисциплины является формирование у обучающегося способности определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни. |

| 2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) | |
|---|---|
| УК -4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | |
| Код и наименование индикатора достижения компетенции | |
| УК -4.2 | Осуществляет академическое и деловое взаимодействие в различных жанрах и формах с использованием современных коммуникативных технологий |

3. Структура и содержание дисциплины (модуля)/практики

Раздел 1. Контактная работа

Объект, предмет, задачи и содержание дисциплины «Деловое общение и деловой этикет» **Лекция, ПЗ**

Место и роль профессиональной этики и этикета в деловом общении. **Лекция, ПЗ**

Подготовка к лекциям, практическим занятиям, зачету. / Ср./

Сдача зачета.