

Этикет. Деловое общение, корреспонденция, поведение в профессиональной карьере

Общеуниверситетский факультатив

Автор: профессор А.П.Портанский

Курс нацелен на развитие у слушателей необходимых для их будущей карьеры навыков делового общения, правильной речи, поведения на службе, умения составления деловых писем, на знакомство с культурами общения и переписки других стран.

В результате освоения дисциплины должен

Знать: основы и значение правильной речи, основы профессиональной этики, принципы и формы составления профессиональных резюме, мотивационных и сопроводительных писем;

Уметь: вести деловую беседу, формулировать просьбы к начальству и требования к подчиненным, готовить тексты деловых писем на русском (английском) языках;

Иметь навыки (приобрести опыт): общения в официальной/деловой и неформальной обстановке, ведения деловой переписки, составления резюме, характеристик, выступления перед аудиторией, составления презентаций для выступления перед аудиторией.

Важнейшим условием достижения поставленных целей является мотивированность участников к освоению дисциплины, их культурный и общий кругозор, этический уровень.