

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Деловой этикет

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в цифровой среде

Квалификация выпускника: бакалавр

Целью освоения дисциплины Деловой этикет является изучение требований делового этикета как совокупности правил, принципов и конкретных форм общения.

Объем дисциплины: Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц или 108 часов.

Семестр: изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Введение. Предмет и задачи курса	Нормы нравственности, обычаи и традиции как основы этикета. Историческое развитие и национальная специфика. Применение норм этикета в различных ситуациях. Психология общения и этикет. Особенности делового этикета. Принципы делового этикета: этичность, экономность, эффективность, консерватизм. Структура делового этикета.
2	Условия бизнеса	Стратегия развития фирмы. Элементы имиджа фирмы: профессионализм и компетентность сотрудников, внедрение этических норм в управление фирмой, надежность, имидж сотрудников, документационное обеспечение деятельности, дизайн. Этический кодекс фирмы. Требования делового этикета к помещениям. Выбор цветового решения. Оформление служебных помещений.
3	Имидж делового человека	Речевой этикет. Элементы речевого этикета. Основные требования к деловому разговору. Основные логические законы и применение в деловой речи. Выслушивание собеседника как психологический прием. Поведение с собеседниками различного психологического типа. Речевой этикет представления, обращения, комплимента, поздравления, прощания. Ведение дискуссий. Этапы принятия решений, завершение беседы. Невербальные средства общения. Манеры, мимика

		<p>и жесты.</p> <p>Визитные карточки. Их виды. Требования к оформлению визитных карточек. Правила применения.</p> <p>Требования делового этикета к внешнему виду делового человека. Костюм деловой женщины. Вечерний туалет. Аксессуары. Макияж. Костюм делового мужчины. Подбор цветовой гаммы. Многофункциональность одежды.</p>
4.	<p>Служебный этикет.</p> <p>Правила поведения с партнерами по бизнесу</p>	<p>Этикет в отношениях руководителя и подчиненных.</p> <p>Сотрудничество: факторы, способствующие рациональному взаимодействию. Этика приказа и просьбы, этика наказания, форма увольнения.</p> <p>Оптимизация служебного общения. Организация и проведение совещаний. Способы разрешения конфликтных ситуаций. Этикет руководителя. Этикет секретаря. Коммерческие переговоры. Особенности ведения коммерческих переговоров: их стратегия и тактика. Поведение в неблагоприятной переговорной ситуации. Обслуживание переговоров.</p> <p>Международный протокол. Прием иностранных делегаций: подготовка к встрече, встреча, оборудование помещений для встреч иностранных делегаций.</p>

Форма промежуточной аттестации: Зачет