

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.05.2024 04:15:37  
Уникальный идентификатор документа:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.01 «Деловой этикет»

Направление подготовки 06.03.01 - Биология. Профиль подготовки -  
Биоэкология.

### Цель освоения дисциплины:

- обеспечить формирование социально ответственного, граждански активного и толерантного человека, разделяющего гуманистические идеалы, способного к эффективной деловой коммуникации.

### Основные задачи освоения дисциплины:

- обеспечить усвоение студентами правил делового этикета как отражение нравственных норм и основу для формирования деловых отношений; с его понятиями, принципами и нормами;

- способствовать освоению студентами ключевых этических принципов и этикетных норм деловой коммуникации, приобретению навыков оптимального поведения в разных ситуациях, связанных с деловыми контактами;

- обучить студентов самостоятельно ориентироваться в системе деловых этикетных норм.

### Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловой этикет» находится в факультативной части учебного плана по направлению подготовки 06.03.01 - Биология. Профиль подготовки -Биоэкология. Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре/4 курс 8 семестр очно-заочного обучения. Форма промежуточной аттестации: зачет.

### Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

УК- 4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

### Содержание дисциплины:

1. Сущность делового этикета.
  - 1.1 Понятие деловой этикет и его значение в обществе.
  - 1.2 Принципы, структура и функции делового этикета.
2. Речевой этикет в деловом общении.
  - 2.1 Нормы, принципы, функции речевого этикета в деловом общении.
  - 2.2 Основные правила использования речевого этикета
3. Этикет в деятельности руководителя.
  - 3.1 Понятие руководства, функции руководителя.
  - 3.2 Основные этикетные нормы поведения руководителя.
4. Этикет оформления деловых бумаг.
  - 4.1 Основные правила оформления деловых документов.
  - 4.2 Правила оформления деловых писем.
5. Этикет деловых переговоров
  - 5.1 Цель, принципы и методы ведения деловых переговоров.
  - 5.2 Основные правила проведения деловых переговоров.
6. Имидж делового человека как проявление этикетных норм.
  - 6.1 Понятие деловой имидж. Модель поведения.
  - 6.2 Внешний вид делового человека.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часа, 2 з.е.

**Составитель:** доцент кафедры философии, социологии и истории В.В. Иванов

