

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Дмитриев Николай Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.05.2024 04:49:03  
Уникальный программный ключ:  
f7c6227919e4cdbfb4d7b682991f8553b37cafb

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ФТД. В.01 «Деловой этикет»**

**Направление подготовки (специальность) 35.03.01 Лесное дело**

### **Цель освоения дисциплины:**

- обеспечить формирование полноценной личности социально ответственного, граждански активного и толерантного человека, разделяющего гуманистические идеалы, способного к работе в коллективе, к самосовершенствованию, самоорганизации и самообразованию;
- обеспечить усвоение студентами правил делового этикета как отражение нравственных норм и основу для формирования деловых отношений, с его понятиями, принципами и нормами.

### **Основные задачи освоения дисциплины:**

- способствовать освоению студентами ключевых этических принципов и этикетных норм делового общения, приобретению навыков оптимального поведения в разных ситуациях, связанных с деловыми контактами;
- обучить их самостоятельно ориентироваться в системе этикетных норм.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Деловой этикет» находится в факультативной части учебного плана по направлению подготовки 35.03.01 Лесное дело. Дисциплина изучается на 4 курсе в 8 семестре/4 к. 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. Речевого 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