

**Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Деловой этикет и протокол»**

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) – «Документационное обеспечение управления»

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2017.

Цель изучения дисциплины	Подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе изучения теории и практики делового этикета и культуры протокольных мероприятий.
Задачи	– изучение этических основ делового этикета и формирования современной деловой культуры; – освоение правил поведения в различных ситуациях делового общения; правил этикета в отношениях руководителя и подчиненных; – анализ особенностей составления деловых писем и документов с учётом норм этикета; – освоение необходимых теоретических знаний в области протокола
Темы дисциплины	<i>Тема 1. Этика и этикет</i> Нормы и правила человеческих взаимоотношений. Этика и мораль. Моральный выбор. Типы этических теорий. Служебная этика. Этика и этикет: общее и отличное. <i>Тема 2. История этикета</i> История возникновения этикета. История этикета в России. Виды этикета. Светский и деловой этикет. <i>Тема 3. Деловой этикет</i> Нормы и правила поведения современного делового человека. Основные принципы делового этикета. Этикетные правила письменного и устного общения <i>Тема 4. Имидж делового человека</i> Составляющие имиджа. Корректное и нравственное поведение. Внешний облик. Речевая культура. Этикетные правила организации деловых совещаний, бесед, переговоров <i>Тема 5. Основные принципы международного протокола</i> История дипломатического протокола. Протокол в деловом взаимодействии. Виды протокольных мероприятий