

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Курганский государственный университет»  
(КГУ)

Кафедра «Культурология»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

И.В. Дубив /

2020 г.

**Рабочая программа учебной дисциплины  
Деловой этикет**

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль):

**Документоведение и документационное обеспечение управления**

Формы обучения: очная, очно-заочная, заочная



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

образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

**46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль):

**Документоведение и документационное обеспечение управления**

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ (72 академических часа)

Семестр: 7 (очная, очно-заочная формы обучения), 9 (заочная форма обучения)

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Содержание дисциплины

Соотношение этика, этикет, деловой этикет. Деловой этикет, понятие, структура, функции, принципы. История делового этикета. Вербальный этикет. Принципы деловой риторики. Невербальный язык делового общения. Этикет знакомства и приветствия. Визитные карточки как часть этикета знакомства. Этикет общения: деловая беседа и общение по телефону. Этические аспекты использования компьютерных технологий. Этикет делового письма. Деловой имидж. Деловые подарки