

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/esse/340624>

Тип работы: Эссе

Предмет: Этикет

Содержание

ВВЕДЕНИЕ 3

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ 4

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 8

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 10

ВВЕДЕНИЕ

Этикет - это нормативно-этическая, многоуровневая система регуляции отношений людей в социуме, причем в первую очередь речь идет о нормировании ролевых отношений на межличностном, групповом и представительском уровнях. Служебный этикет - основа основ любой организационной структуры. Он регулирует уровень межличностных отношений в организации по вертикали (руководитель - подчиненный) и по горизонтали (отношения с коллегами и сослуживцами, а также гендерные отношения) [3].

Индивидуальные качества и знание правил и принципов делового этикета являются неотъемлемой частью успеха крупного предприятия. В этом контексте важно рассмотреть подход к принципам делового этикета как руководителя крупного предприятия и как рядового работника этой организации.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Руководитель крупного предприятия должен особенно внимательно следить за соблюдением принципов делового этикета своими сотрудниками, чтобы обеспечить успех своего бизнеса. Вот некоторые принципы делового этикета с позиции руководителя крупного предприятия, которые были выведены мной:

1. Вежливость и уважительность. Руководитель предприятия должен быть обходительным и уважительным ко всем сотрудникам, независимо от их позиции в организации. Необходимо относиться к своим сотрудникам с пониманием, прислушиваться к их мнению, давать конструктивные отзывы и убеждаться, что они понимают суть задач, переданных им.

Обширное исследование русского речевого этикета на материале антропологической лингвистики проведено М.С. Аверкиевой. По результатам ее исследования, концепт «вежливость» является одним из ключевых проявлений этикетного пространства. Русская языковая ситуация оценивает вежливость положительно, сопоставляя ее с искусством, которым должен овладеть человек [1].

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Электронные ресурсы:

1. Денисенко С. В. СОВРЕМЕННЫЙ ЭТИКЕТ: ВОЗМОЖНОСТИ И ГРАНИЦЫ / С. В. Денисенко // Общество: философия, история, культура. – 2022. – №4 (96). – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/sovremennyy-etiket-vozmozhnosti-i-granitsy>
2. Климова Е. А. Деловая культура как способ управления организацией / Е. А. Климова // Вестник Тамбовского университета. Серия: Общественные науки. – 2017. – №3 (11). – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/delovaya-kultura-kak-sposob-upravleniya-organizatsiy>
3. Мамина Р. И., Пирайнен Е. В. Этикетное пространство современной библиотеки: вопросы методологии / Р. И. Мамина, Е. В. Пирайнен // Библиосфера. – 2012. – №1. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/etiketnoe-prostranstvo-sovremennoy-biblioteki-voprosy-metodologii>
4. Столяров Н. С. Культура деловых совещаний – залог эффективного управления / Н. С. Столяров // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Государственное и муниципальное управление. – 2014. – №2. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/kultura-delovyh-soveschaniy-zalog-effektivnogo-upravleniya>

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/esse/340624>