

Аннотация к рабочей программе по дисциплине Б1.В.ДВ.01.01 Этика делового общения

1.1.Цели и задачи дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Этика делового общения» является получение студентами систематизированных научных знаний по этике делового общения и деловых отношений, которые наряду с другими составят базу для их профессиональной деятельности.

Цель теоретической части дисциплины – овладение понятийно-терминологическим аппаратом в области этики делового общения, выработка представления о становлении этики делового общения как самостоятельной области знания. Ознакомление с основными и ведущими персоналиями из истории данной отрасли знания, основными тенденциями в области этико-психологического научного знания, генеральными достижениями в этике делового общения (получение навыков этичного решения спорных вопросов и конфликтных ситуаций).

Цель практической части – углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельного изучения дисциплины. Предоставить современный комплекс методов и технологий для решения деловых проблем любого уровня сложности, особенно необходимые в ходе ежедневной практики организации, например, изучение основ деловой риторики, касающейся сущности культуры речи, дискуссии и речевого поведения, получение рекомендаций по использованию средств выразительности деловой речи, изучение этических норм телефонных переговоров и культуры написания деловых писем, ведения деловых переговоров, собеседований, совещаний, получение знаний об имидже делового человека методами психокоррекции и пр.

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:

- 1) основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
- 2) различные технологии, правила и приемы эффективного общения;
- 3) основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- 4) различные способы разрешения конфликтных ситуаций.

Уметь:

- 1) осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- 2) организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
- 3) диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;
- 4) анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности.

Владеть:

- 1) основными методами организации взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;
- 2) навыками деловых коммуникаций;
- 3) методами формирования и поддержания этического климата в организации;
- 4) современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Этика делового общения» относится к вариативной части Блока Б1. «Дисциплины (модули)».

3. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины:

- часов-72
- зачетных единиц-2

4. Содержание дисциплины (модуля)

Основные понятия этики делового общения. Теоретические предпосылки становления психологии и этики делового общения. Этические основы делового общения. Вербальные и невербальные средства общения. Дистанционное общение.

Деловое общение в рабочей группе. Лидерство. Стиль руководства. Конфликтные ситуации. Деловая беседа. Барьеры коммуникаций и их преодоление. Этикет как технология делового общения.

5. Формы контроля

Формы текущего контроля – опрос, дискуссия

Формы промежуточной аттестации: зачет-1

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронные библиотечные системы
2. Официальный сайт филиала
3. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам.

7. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций: Microsoft Office 2010 и выше.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине используется аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, которые соответствуют требованиям охраны труда и пожарной безопасности по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Аудитория оснащена необходимым оборудованием, обеспечивающим проведение предусмотренных учебным планом занятий по дисциплине. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНиПам.