

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«ДЕЛОВАЯ ЭТИКА»**

#### **Цель и задачи дисциплины**

**Целью дисциплины «Деловая этика»** является формирование у обучающихся системных знаний и умений в области этики делового общения, делового этикета, а также получение представлений о правилах и особенностях проведения переговоров с деловыми партнерами, в том числе и зарубежными.

#### **Задачи дисциплины:**

- изучение и овладение практическими приемами проведения деловой беседы, совещаний, собраний, переговоров;
- изучение приемов для эффективного осуществления делового общения на основе знаний особенностей как национальных, так и личностных характеристик деловых партнеров;
- овладение навыками применения этических норм делового общения и правил ведения переговоров;
- овладение навыками поиска и анализа информации о потенциальных партнерах на внешних рынках;
- овладение навыками по составлению программ и проведению различных протокольных мероприятий;
- изучение основ невербальной коммуникации в части применения их для эффективного осуществления всех форм делового общения в международном бизнесе;
- углубленное познание методов и методик, применяемых в процессе проведения деловых переговоров с партнерами в рамках международной бизнес-среды с соблюдением деловой этики и этикета;
- изучение норм этики и делового общения с иностранными партнерами;
- формирование умений осуществлять коммуникацию с потенциальными партнерами с использованием современных средств связи;
- формирование умений выявлять интересы потенциальных партнеров для формирования индивидуальных предложений;
- формирование умений координировать действия сотрудников, занятых в реализации плана внешнеэкономической деятельности;
- овладение навыками создания благоприятной и конструктивной атмосферы в малой группе конкретного экономического проекта на основе эффективных деловых коммуникаций;
- овладение навыками организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<b>ОПК-4</b>	способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность	<p><b>Знать</b> – особенности организации деятельности малой группы с учетом соблюдения норм этики и делового общения с партнерами; особенности и правила проведения деловых переговоров</p> <p><b>Уметь</b> – координировать действия сотрудников, занятых в реализации плана работы; осуществлять коммуникацию с потенциальными партнерами с использованием современных средств связи</p> <p><b>Владеть</b> – навыками организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта, с учетом соблюдения норм этики и делового общения</p>

**Содержание дисциплины**

<b>Наименование тем (разделов)</b>
1.1. Общая характеристика содержания и структуры общения
1.2. Общение как процесс обмена информацией (коммуникативный аспект общения)
1.3. Этика и мораль в деловом общении
1.4. Вербальное общение. Невербальное общение. Дистанционное общение
1.5. Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения
1.6. Деловой этикет
2.1. Организация и проведение деловых переговоров
2.2. Стратегия и тактика переговорного процесса
2.3. Медиация (посредничество) в переговорном процессе
2.4. Этика делового общения и правила ведения переговоров в международном бизнесе

**Форма контроля** – зачет.