

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

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
------------------------	-------------------------------	--

ПК-1	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать – особенности организации деятельности малой группы с учетом соблюдения норм этики и делового общения с партнерами; особенности и правила проведения деловых переговоров</p> <p>Уметь – координировать действия сотрудников, занятых в реализации плана работы; осуществлять коммуникацию с потенциальными партнерами с использованием современных средств связи</p> <p>Владеть – навыками организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта, с учетом соблюдения норм этики и делового общения</p>
-------------	--	--

Содержание дисциплины

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

Форма контроля – зачет.