

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Этика и культура делового общения»

Направление подготовки: 030900.62 «Юриспруденция»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

1. Наименование и общее описание дисциплины

Деловое общение – сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере. Его участники выступают в официальных статусах и ориентированы на достижение определенной цели, конкретных задач. Специфической особенностью делового общения является регламентированность, то есть подчинение установленным ограничениям, которые определяются национальными и культурными традициями, профессиональными этическими принципами.

Курс лекций «Этика и культура делового общения» знакомит с понятиями этики нормативной и этики деловой, дает представление о формах и средствах делового общения, о правилах поведения в конфликтных ситуациях. Каждая тема затрагивает этический аспект отдельной проблемы делового общения. Речь идет об этических нормах общения в ходе деловой беседы и деловых переговоров, делового разговора по телефону, при общении с использованием Интернета и факсимильной связи. Даны также рекомендации по написанию наиболее распространенных видов служебных документов: заявления и резюме.

Дисциплина нацелена на подготовку бакалавров к:

- организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организаций,
- психолого-аналитической и социально-психологической деятельности, связанной с участием в разработке планов по социальному развитию организаций,
- поиску и получению новой информации, необходимой для решения управленческих задач.

1.1.Наименование тем и разделов

1. Общение. Виды и формы общения
2. Моральное регулирование в деловом общении

3. Речевой этикет: особенности и требования к деловой речи
4. Формы речевого общения : беседа, дискуссия, презентация, совещание, переговоры, неофициальные встречи
5. Дистанционное речевое общение: телефонный разговор, письма, факсы и электронная корреспонденция
6. Особенности и требования корпоративной этики и этикета
7. Этика и этикет проведения праздников
8. Имидж и карьера делового человека как факторы успеха
9. Этика и этикет досуга делового человека
10. Поиск работы. Типы резюме и виды собеседования

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

2.1. Цель и задачи курса

Цель курса: дать представление об этической и этикетной сторонах важнейших составляющих делового общения, раскрыть этический и этикетный характер форм и средств деловой коммуникации; барьеров, возникающих в коммуникации, раскрыть особенности и требования корпоративной этики и этикета.

Задачи курса:

- раскрыть особенности делового общения как одного из видов общения,
- выделить моральные регулятивы в деловом общении,
- показать этическую основу речевого взаимодействия и невербальных средств общения,
- понять требования корпоративной этики и этикета,
- познакомиться с этикой делового общения в разных странах мира,
- показать тесную взаимосвязь деловой этики и этикета с успехом,
- прийти к пониманию необходимости этикета как знакового, символического и ритуализированного поведения и как системы табу, иерархий и конвенций.