

Етика ділового спілкування

Представлення дисципліни



Загальні відомості дисципліни

Назва

ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Важливість вивчення

забезпечення прикладними знаннями та навиками при
підготовці фахівців за спеціальністю
073 «Менеджмент»



Сфера професійного використання

- керівники підприємств, установ та організацій різних форм власності та видів діяльності
- керівники структурних і виробничих підрозділів підприємства
- головні фахівці або менеджери структурних і виробничих підрозділів підприємства
- керівники апарату управління центральних органів державної влади та місцевого самоврядування
- керівники підприємств малого та середнього бізнесу
- менеджери (управителя) з постачання, зі збуту, зі зв'язків із громадськістю, з персоналу
- директори (керівники) малої торговельної фірми, керуючого магазином, заступники завідувача підприємств роздрібної торгівлі, ринку, секції, заступники директорів філіалів, начальники складів, завідувачі товарного комплексу, завідувачі виставки



- спеціалісти з питань кадрової роботи, інструктори з праці, інспектори з кадрів, фахівці з найму робочої сили
- консультанти з управління, комерційної діяльності та інших економічних питань в діяльності підприємства
- фахівці з управління ефективністю підприємства
- фахівці з питань організації та управління діяльністю підприємств туристичного бізнесу
- фахівці з питань менеджменту безпеки підприємницької діяльності
- керівники підрозділів у сфері освіти



Короткий опис дисципліни



Завданнями вивчення навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» є теоретична і практична підготовка майбутніх спеціалістів з наступних питань :

- ✓ сутність та поняття етики та етикету ділового спілкування;
- ✓ зовнішній вигляд та імідж сучасного бізнесмена;
- ✓ індивідуальне діалогове спілкування;
- ✓ етика ділового спілкування по телефону;
- ✓ етика ділового спілкування з аудиторією;
- ✓ етичні проблеми організації та проведення ділових нарад та засідань;
- ✓ етика комерційних переговорів;
- ✓ організація та проведення ділових прийомів;
- ✓ етика ділового листування;
- ✓ етика невербального спілкування;
- ✓ особливості етики ділового спілкування в міжнародних відносинах;
- ✓ етика та етикет комерційної діяльності.



Мета, предмет дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» є набуття глибоких теоретичних знань і практичних навичок ділового спілкування за етичними нормами сучасного суспільства, а також – формування у майбутніх спеціалістів уяви етичного мислення в діловій сфері.

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» є ознайомлення з досягненнями зарубіжних і вітчизняних науковців у галузі ділових комунікацій і механізмів налагодження ефективних контактів.



Кінцеві знання і вміння дисципліни



Згідно з вимогами освітньо-наукової програми у здобувачів вищої освіти має бути сформовані наступні елементи **компетентності** :

знання:

- ✓ сутність моралі і моральні основи поведінки в діловому спілкуванні;
- ✓ історію становлення етики та етикету ділового спілкування;
- ✓ основні принципи етики ділового спілкування;
- ✓ основи ділового спілкування і його різні види;
- ✓ правила службової, управлінської, професійної етики ділових відносин;
- ✓ правила ділового спілкування, прийняті в сучасному діловому співтоваристві, їх цінність і призначення.





вміння :

- ✓ орієнтуватися в різних ситуаціях макро - і мікроетиці ділового спілкування;
- ✓ вбачати гуманістичний сенс етики ділового спілкування як основи моральної регуляції ділової поведінки та спілкування;
- ✓ чітко формулювати основні моральні якості особистості ділової людини;
- ✓ використовувати технології етики та етикету ділових відносин у практиці ділового спілкування;
- ✓ встановлювати ділові контакти на основі усвідомлення соціальної відповідальності бізнесу.

На вивчення навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» відводиться **150 годин – 5 кредитів ЄКТС.**



Зміст лекційного курсу

Зміст дисципліни «Етика ділового спілкування» розкривається в наступних темах :

Тема 1. Спілкування як соціальний феномен

Тема 2. Функції спілкування

Тема 3. Невербальне спілкування

Тема 4. Ділове спілкування та форми обговорення ділових проблем.

Тема 5. Мистецтво правильно мислити та говорити

Тема 6. Уміння слухати

Тема 7. Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими керівниками

Тема 8. Конфлікти в управлінській діяльності менеджера

Тема 9. Ділове спілкування в процесі управління персоналом

Тема 10. Службовий етикет. Моральні принципи та засади

Тема 11. Щоденний етикет

Тема 12. Імідж ділової людини

Тема 13. Особливості міжнародного спілкування