

Етика ділового спілкування

Представлення дисципліни



Загальні відомості дисципліни

Назва

ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Важливість вивчення

забезпечення прикладними знаннями та навиками при підготовці фахівців за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування»



Сфера професійного використання

Керівні працівники апарату місцевих органів державної влади та місцевого самоврядування, керівники інших основних підрозділів, керівники фінансових, бухгалтерських, економічних, юридичних та адміністративних підрозділів та інші керівники, секретарі адміністративних органів, менеджери (управителі) з питань комерційної діяльності та управління.



Короткий опис дисципліни



Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» є теоретична та практична підготовка студентів з питань:

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



Мета, предмет дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» є надати майбутнім фахівцям знання про такий суспільний інститут як етика ділового спілкування.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є моральні та психологічні аспекти, етичні й психологічні механізми ділового спілкування.



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.

На вивчення навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» відводиться **135 годин – 4,5 кредити 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 спілкуванні державних службовців

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