Етика ділового спілкування

Заплановані результати навчання:

Мета вивчення навчальної дисципліни: формування у здобувачів вищої освіти системи фундаментальних знань про теоретико-методологічні засади етики ділового спілкування, концептуальних основ етики ділових відносин, набуття навичок активної участі у цих процесах, виховання культури спілкування та взаємовідносин для майбутньої професійної діяльності.

Основні завдання навчальної дисципліни: вивчення філософсько-етичних, психолого-педагогічних основ ділового спілкування та ділових відносин, їх норм і правил, шляхів застосування в професійній діяльності; засвоєння системи способів, засобів, стратегій ділового спілкування та побудови ділових відносин, враховуючи психологічні та соціокультурні особливості співрозмовників; формування умінь будувати ділові відносини, проводити індивідуальні бесіди, колективні обговорення проблем, переговори, ділові прийоми, виступати перед аудиторією з дотриманням норм і правил гуманістичної етики.

Компетентності:

Загальні:

ЗК02. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами;

ЗК04. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК05. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК08. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями, вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

Програмні результати навчання:

РН04. Мати навички професійної комунікації.

РН18. Здійснювати політичну просвіту і розвивати політичну культуру громадян, вибудовувати свою діяльність на базі принципів професійної етики та персональної відповідальності.

Програма навчальної дисципліни:

Тема 1. Спілкування як соціальний феномен.

Тема 2. Вербальне та невербальне спілкування.

Тема 3. Мистецтво правильно мислити і говорити. Уміння слухати.

Тема 4. Ділове спілкування та його особливості.

Тема 5. Форми обговорення ділових проблем.

Тема 6. Ділові зустрічі та переговори.

Тема 7. Взаєморозуміння та конфлікти у спілкуванні.

Тема 8. Формальні та неформальні стосунки з колегами, підлеглими, керівниками.

Тема 9. Службовий етикет: моральні принципи та засади.

Тема 10. Особливості міжнародного спілкування.

Трудомісткість:

Загальна кількість годин 120 год.

Кількість кредитів 4,0.

Форма семестрового контролю: залік