

ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Заплановані результати навчання:

Мета навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» : надати здобувачам вищої освіти знання про такий суспільний інститут як етика ділового спілкування.

Втілюючись у правила поведінки, котрі передбачають прийняття рішень, що впливають на долю інших людей, особисту відповідальність за наслідки, зумовлені комунікативним впливом, етика ділового спілкування визначає здатність людини втілювати в життя індивідуальну професійну програму з урахуванням постійних змін у суспільних процесах.

Завдання навчальної дисципліни «Етика ділового спілкування» – допомогти здобувачам вищої освіти :

– здобути знання про філософські, етичні, психологічні основи ділового спілкування, його норми й правила, шляхи їх застосування, особливості етикету в різних умовах трудової діяльності;

– навчитись аналізувати конкретні ситуації, розпізнаючи типи людей, рівень їхньої моральності та інші індивідуальні особливості, що проявляються під час ділового спілкування;

– оволодіти системою способів і засобів ділового спілкування, його стратегіями, навчитись їх обирати відповідно до психологічних і соціокультурних особливостей співрозмовників, до норм і правил гуманістичної етики;

– навчитися гнучко застосовувати обрані способи й засоби у процесі спілкування із співвітчизниками та іноземними партнерами під час індивідуальної бесіди й колективного обговорення проблем, у виступах перед різними аудиторіями, на переговорах, при розв'язанні конфліктів та ін.;

– накреслити шляхи формування культури спілкування, становлення та самовдосконалення індивідуального стилю спілкування спеціалістів відповідно до етичних та психологічних норм і правил.

Компетентності

загальні:

1. Здатність творчо підходити до складних, суперечливих проблем сучасної дійсності.

2. Здатність аналізувати сучасні проблеми розвитку суспільства.

3. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

4. Здатність працювати в команді.

5. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми.

6. Цінування і повага різноманітності та мультикультурності.

фахові:

1. Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

Програмні результати навчання:

1. Виявляти вміння спланувати й реалізувати комунікативний намір, встановити та підтримати контакт зі співрозмовниками, змінювати мовленнєву поведінку залежно від комунікативної ситуації.

Програма навчальної дисципліни:

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 під час спілкування

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

Трудомісткість:

Загальна кількість годин – 90.

Кількість кредитів – 3,0.

Форма семестрового контролю – залік.