

АНОТАЦІЯ

Етика ділового спілкування

Заплановані результати навчання:

Мета 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:

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:

ПРН04. Мати навички професійної комунікації.

ПРН18. 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 етичні норми.

Тема 5. Форми обговорення ділових проблем.

Тема 6. Ділові зустрічі та переговори.

Тема 7. Взаєморозуміння та конфлікти у діловому спілкуванні.

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

Тема 9. Службовий етикет: моральні принципи та засади.

Тема 10. Особливості міжнародного ділового спілкування.

Трудомісткість:

Загальна кількість годин – 120 год.

Кількість кредитів – 4.

Форма семестрового контролю – залік.