

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Институт коммерции, маркетинга и сервиса
Кафедра маркетинга, логистики и рекламы

АННОТАЦИЯ

по дисциплине «Этика делового общения»

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль «Логистика»
всех форм обучения

Соответствует РПД



УМУ СГЭУ

Зав. кафедрой _____

/Сосунова Л.А./

Самара 2016 г.

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины - сформировать представление о культуре делового общения.

Задачи курса:

Место дисциплины в структуре ООП:

- усвоение базисных знаний о природе и сущности общения, его истоках и роли в жизни общества;
- улучшение навыков позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния;
- изучение этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры, деловой этики в логистике;
- изучение теории и практики ведения деловых переговоров, их организации и подготовки;
- освоение психологии делового общения, тактических приемов на переговорах и техники аргументации, предотвращения конфликтных ситуаций;
- анализ видов деловой переписки (включая международную), особенности составления деловых документов;
- теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций и использования современных средств коммуникации;
- планирование, разработка и организация различных видов и форм делового взаимодействия в логистике.

Данная дисциплина относится к циклу дисциплин по выбору Б1.В.ДВ.07.01 Для изучения данной дисциплины необходимы знания таких дисциплин как «Деловые коммуникации», «Социология», «Психология». Дисциплина необходима для изучения следующих дисциплин: «Делопроизводство», «Логистическое консультирование», а также для написания выпускных работ и дальнейшего обучения в магистратуре.

2. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные категории и понятия этики, этики делового общения;
- сущность морали и нравственные основы поведения в деловом общении;
- историю становления этики и этикета делового общения;

- основные принципы этики делового общения;
- основы делового общения и его различные виды;
- правила служебной, управленческой, профессиональной этики деловых отношений;
- правила делового этикета, принятые в современном деловом сообществе, их ценность и назначение.
- закономерности общения и способы управления индивидом и группой;

Уметь:

- применять понятийно-категориальный аппарат этики делового общения;
- научно обосновывать собственную позицию при анализе социально-психологических и этических норм поведения;
- пользоваться, обрабатывать и анализировать теоретический и эмпирический материал по изучаемой проблеме;
- применять в профессиональной деятельности знания об особенностях, факторах и динамике групповых процессов;
- направлять саморазвитие и самовоспитание личности;
- вести дискуссию;
- ориентироваться в различных ситуациях макро - и микроэтики делового общения;
- видеть гуманистический смысл этики делового общения как основы нравственной регуляции делового поведения и общения;
- четко формулировать основные нравственные качества личности делового человека;
- использовать технологии этики и этикета деловых отношений в практике делового общения;
- устанавливать деловые контакты на основе осознания социальной ответственности бизнеса.
- уметь выступить с монологической речью и грамотно отвечать на поставленные вопросы;
- уметь работать в кризисной ситуации с минимальными потерями.

Владеть:

- современными методами поиска, обработки и использования информации, интерпретации и адаптации информации для адресата;
 - основными способами взаимодействия личности и социума;
 - методами изучения личности и его поведения в различных социокультурных средах;
 - развитыми коммуникативными навыками, способами установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающими успешную работу в коллективе.
 - культурой этико-делового мышления и поведения;
 - целенаправленного использования богатого арсенала методов, требований, технологий, принятых в его будущей профессиональной деятельности;
 - анализа процессов деловой жизни и конфликтных ситуаций;
 - решения профессиональных задач с учетом нравственной ценности человеческой личности.
- навыками ведения переговоров и собраний;
- иметь представления о культуре и этике делового общения в разных странах.
 - способами убеждения и невербальными знаками общения.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Дневная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц, 5 семестр
---------------------------	-----------------------------------------------

Аудиторные занятия	36/1
В том числе:	
Лекции	18/0,5
Практические занятия (ПЗ)	18/0,5
Семинары (С)	
Лабораторные работы (ЛР)	
Самостоятельная работа (всего)	26/0,7
В том числе:	
Курсовой проект (работа)	
Расчетно-графические работы	
Реферат	
Другие виды самостоятельной работы	10/0,3
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	Зачет
Общая трудоемкость зачетные единицы	72/2 часы