

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю. А.»

Кафедра «Коммерция инжиниринг бизнес-процессов»

## **АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

по дисциплине

### **М. 1.3.4.1. «Этика делового общения»**

направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»,  
профиль «Деловое администрирование»

форма обучения – заочная

курс – 2

семестр – 4

зачетных единиц – 2

всего часов – 72

в том числе:

лекции – 6

практические занятия – 16 (0,2 з.е.)

лабораторные занятия – нет

самостоятельная работа – 50 (1,4 з.е.)

зачет – 4 семестр

РГР – нет

курсовая работа – нет

курсовой проект – нет

## 1. Цели и задачи дисциплины

Дисциплина «Этика делового общения» входит в блок общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин. Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с разделом Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 38.04.02 «Менеджмент» на основании учебников и учебных пособий, перечисленных в списке основной учебной литературы по дисциплине.

Целью преподавания дисциплины является приобретение будущими специалистами теоретических знаний и практических навыков по вопросам этики делового общения процедурам проведения деловых переговоров.

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучение этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры, деловой этики в бизнесе;
- изучение теории и практики ведения деловых переговоров – их организации и подготовки, концептуальных подходов к ним; освоение этики предотвращения конфликтных ситуаций;
- рассмотрение вопросов делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения; 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 управлении.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Этика делового общения» относится к дисциплинам по выбору профессионального цикла (блок М.1.3) подготовки магистрантов по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

## 3. Планируемые результаты освоения и обучения по дисциплине

Дисциплина «Этика делового общения» обеспечивает инструментарий формирования следующих компетенций студента:

**ОК -1** - способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу.

В результате освоения дисциплины студент должен:

*знать:*

- особенности делового общения в различных культурах (в том числе России);

- особенности этики деловых отношений в разных культурах;

*уметь:*

- оценивать происходящие в современном мире события, связанные с этическими и этикетными нормами делового взаимодействия;

*владеть:*

- навыками составления личного резюме;
- навыками подготовки деловых переговоров;
- способами разрешения конфликтов;

**ОК -2** - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.

В результате освоения дисциплины студент должен:

*знать:*

- особенности речевого этикета как социально необходимого инструмента этики деловых отношений;

- особенности этикета делового человека;
- теорию ведения деловых переговоров, деловых бесед;

*уметь:*

- осуществлять невербальные коммуникации;
- аргументировано строить устную и письменную речь;

*владеть:*

- навыками ведения дискуссии и полемики, техникой аргументации.

**ОК-3** – способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования

В результате освоения дисциплины студент должен:

*знать:*

- нормы современного литературного русского языка; функциональные стили современного русского литературного языка, их взаимодействие;

*уметь:*

- обосновывать актуальность и практическую значимость выбранной темы

*владеть:*

- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;
- навыками сбора и анализа информации.

**ОПК -1** - готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины студент должен:

*знать:*

- правила вербального этикета;
- психологию и этику ведения деловых переговоров;

*уметь:*

- логически верно, аргументировано, ясно строить устную и

письменную речь;

*владеть:*

- навыками дистанционного общения
- навыками ясного выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении;
- навыками литературной и деловой письменной и устной речи.

**ОПК -2** - готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения дисциплины студент должен:

*знать:*

- стратегии разрешения конфликтов;

*уметь:*

- использовать знания по этике и этикету деловых отношений в межличностном общении и профессиональной деятельности;
- толерантно воспринимать социальные и культурные различия;

*владеть:*

- навыками работы в команде;
- навыками ведения переговоров.

**ОПК- 3** - способность принимать организационно-управленческие решения.

В результате освоения дисциплины студент должен:

*знать:*

- ведущие приемы и техники делового общения;
- протокол ведения деловых встреч и переговоров;

*уметь:*

- использовать знания по этике делового общения в практической деятельности, соотнося стратегии поведения в деловых ситуациях с общепринятыми нравственными позициями;

*владеть:*

- общепринятыми деловыми нормами в области деловой этики и этикета.