

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ГЕОДЕЗИИ И КАРТОГРАФИИ
(МИИГАИК)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Этика и культура делового общения

Направление подготовки
030900.62 «Юриспруденция»

Профиль подготовки
«Земельно-имущественные отношения»

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения

_____ очная _____

(очная, очно-заочная и др.)

Москва 2014

1. Наименование и общее описание дисциплины

Деловое общение – сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере. Его участники выступают в официальных статусах и ориентированы на достижение определенной цели, конкретных задач. Специфической особенностью делового общения является регламентированность, то есть подчинение установленным ограничениям, которые определяются национальными и культурными традициями, профессиональными этическими принципами.

Курс лекций «Этика и культура делового общения» знакомит с понятиями этики нормативной и этики деловой, дает представление о формах и средствах делового общения, о правилах поведения в конфликтных ситуациях. Каждая тема затрагивает этический аспект отдельной проблемы делового общения. Речь идет об этических нормах общения в ходе деловой беседы и деловых переговоров, делового разговора по телефону, при общении с использованием Интернета и факсимильной связи. Даны также рекомендации по написанию наиболее распространенных видов служебных документов: заявления и резюме.

Дисциплина нацелена на подготовку бакалавров к:

- организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, обеспечивающей эффективное управление трудовыми ресурсами и персоналом организаций,
- психолого-аналитической и социально-психологической деятельности, связанной с участием в разработке планов по социальному развитию организаций,
- поиску и получению новой информации, необходимой для решения управленческих задач.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

2.1. Цель и задачи курса

Цель курса: дать представление об этической и этикетной сторонах важнейших составляющих делового общения, раскрыть этический и этикетный характер форм и средств деловой коммуникации; барьеров, возникающих в коммуникации, раскрыть особенности и требования корпоративной этики и этикета.

Задачи курса:

- раскрыть особенности делового общения как одного из видов общения,
- выделить моральные регулятивы в деловом общении,
- показать этическую основу речевого взаимодействия и невербальных средств общения,
- понять требования корпоративной этики и этикета,
- познакомиться с этикой делового общения в разных странах мира,
- показать тесную взаимосвязь деловой этики и этикета с успехом,
- прийти к пониманию необходимости этикета как знакового, символического и ритуализированного поведения и как системы табу, иерархий и конвенций.

2.2. Перечень компетенций, формируемых у студента в результате освоения дисциплины:

Общекультурные (ОК):

ОК-1 осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания

ОК-2 способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста

ОК-3 владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения

ОК-4 способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь

ОК-7 стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства

ОК-8 способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач

ОК-9 способен анализировать социально значимые проблемы и процессы

Профессиональные (ПК):

ПК-16 способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности

ПК-17 в педагогической деятельности: способен преподавать правовые дисциплины на необходимом теоретическом и методическом уровне

ПК-18 способен управлять самостоятельной работой обучающихся

ПК-19 способен эффективно осуществлять правовое воспитание

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

3.1. Часть образовательной программы

Данная учебная дисциплина входит в раздел «Б.1. Гуманитарный, социальный и экономический цикл», в вариативную часть «Б1.В», является дисциплиной по выбору: Б1.В.ДВ.2 Этика и культура делового общения.

3.2. Логические и содержательно-методические взаимосвязи с другими дисциплинами

Логические и содержательно-методические взаимосвязи выражаются в требованиях к знаниям, необходимым для изучения дисциплины «Этика и культура делового общения», а также в применении полученных знаний в дальнейшем обучении.

3.3. Требования к результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

основные понятия психологии;

основные закономерности взаимодействия человека и общества;

этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

владеть:

навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля;

навыками взаимодействия с коллегами, к работе в коллективе

уметь:

использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности;

использовать в практической деятельности знания о деловом этикете;

3.4. Требования к результатам обучения, приобретаемым в результате освоения иных дисциплин (модулей), освоение (прохождение) которых должно предшествовать освоению данной дисциплины

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в результате обучения в средней общеобразовательной школе. Кроме того, необходимы знания, умения и навыки, формируемые дисциплинами в рамках подготовки бакалавриата: «Философия», «Профессиональная этика», «Основы психологии и педагогики» и др.

3.5. Дисциплины (модули) и практики, для освоения которых необходимы результаты обучения, достигаемые при освоении данной дисциплины (модуля)

Подготовка по дисциплине «Этика и культура делового общения» формирует общекультурные компетенции и практические навыки, необходимые для прохождения учебной и производственной практик, освоения модулей профессионального цикла, выполнения профессиональных обязанностей.

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий, а также форм текущего контроля успеваемости

Распределение часов курса по темам и видам работ

п/п	Наименование тем и разделов	Всего часов	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа	Форма текущего контроля
			лекции	семинар		
1.	Общение. Виды и формы общения	6	2	2	2	Опрос
2.	Моральное регулирование в деловом общении	6	2	2	2	Опрос
3.	Речевой этикет: особенности и требования к деловой речи	10	4	2	4	Опрос
4.	Формы речевого общения : беседа, дискуссия, презентация, совещание, переговоры, неофициальные встречи	6	2	2	2	Опрос
5.	Дистанционное речевое общение: телефонный разговор, письма, факсы и электронная корреспонденция	8	4	2	2	Опрос
6.	Особенности и требования корпоративной этики и этикета	6	2	2	2	Опрос, практическая работа
7.	Этика и этикет проведения праздников	6	2	2	2	Опрос
8.	Имидж и карьера делового человека как факторы успеха	8	4	2	2	Опрос
9.	Этика и этикет досуга делового человека	8	4	2	2	Опрос
10.	Поиск работы. Типы резюме и виды собеседования	6	2	2	2	Опрос, практическая

						работа
Итого		72	28	20	24	