

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ»**

#### **Цель и задачи дисциплины**

**Целью дисциплины «Этика делового общения и правила ведения переговоров»** является формирование у обучающихся системных знаний и умений в области этики делового общения, делового этикета, а также получение представлений о правилах и особенностях проведения переговоров с деловыми партнерами, в том числе и зарубежными.

#### **Задачи дисциплины:**

- изучение и овладение практическими приемами проведения деловой беседы, совещаний, собраний, переговоров;
- изучение приемов для эффективного осуществления делового общения на основе знаний особенностей как национальных, так и личностных характеристик деловых партнеров;
- овладение навыками применения этических норм делового общения и правил ведения переговоров;
- овладение навыками поиска и анализа информации о потенциальных партнерах на внешних рынках;
- овладение навыками по составлению программ и проведению различных протокольных мероприятий;
- изучение основ невербальной коммуникации в части применения их для эффективного осуществления всех форм делового общения в международном бизнесе;
- углубленное познание методов и методик, применяемых в процессе проведения деловых переговоров с партнерами в рамках международной бизнес-среды с соблюдением деловой этики и этикета;
- изучение норм этики и делового общения с иностранными партнерами;
- формирование умений осуществлять коммуникацию с потенциальными партнерами с использованием современных средств связи;
- формирование умений выявлять интересы потенциальных партнеров для формирования индивидуальных предложений;
- формирование умений координировать действия сотрудников, занятых в реализации плана внешнеэкономической деятельности;
- овладение навыками создания благоприятной и конструктивной атмосферы в малой группе конкретного экономического проекта на основе эффективных деловых коммуникаций;
- овладение навыками организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

| <b>Код компетенции</b> | <b>Содержание компетенции</b>  | <b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>   |
|------------------------|--|--|
| <b>ПК-9</b>            | Способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта. | Знать (3) <sup>1</sup> – особенности организации деятельности малой группы с учетом соблюдения норм этики и делового общения с партнерами; особенности и правила проведения деловых переговоров внешнеторговых сделок.<br>Уметь (3) – координировать действия сотрудников, занятых в реализации плана внешнеэкономической деятельности; осуществлять коммуникацию с потенциальными партнерами с использованием современных средств связи.<br>Владеть (3) – навыками организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта, с учетом соблюдения норм этики и делового общения. |

**Содержание дисциплины**

| <b>Наименование тем (разделов)</b>   |
|--|
| <b>Раздел 1. Этика делового общения</b>  |
| Тема 1.1. Общая характеристика содержания и структуры общения                          |
| Тема 1.2. Общение как процесс обмена информацией (коммуникативный аспект общения)      |
| Тема 1.3. Этика и мораль в деловом общении   |
| Тема 1.4. Вербальное общение. Невербальное общение. Дистанционное общение              |
| Тема 1.5. Конфликты в деловой коммуникации и пути их разрешения                        |
| Тема 1.6. Деловой этикет   |
| <b>Раздел 2. Переговоры как средство профессионального общения</b>                     |
| Тема 2.1. Организация и проведение деловых переговоров                                 |
| Тема 2.2. Стратегия и тактика переговорного процесса                                   |
| Тема 2.3. Медиация (посредничество) в переговорном процессе                            |
| Тема 2.4. Этика делового общения и правила ведения переговоров в международном бизнесе |

**Форма контроля** – зачет.

<sup>1</sup>(4) – в скобках указан этап формирования компетенции из таблицы в п.7.2. (здесь и далее в таблице)