

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет социально-гуманитарного образования

Кафедра теории и истории культуры

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

Гребенюк М.Н.


26.01 2016 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.5.2 ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки – **51.03.01 Культурология**

Профиль подготовки – **Прикладная культурология**

Квалификация (степень) выпускника – **бакалавр**

Форма обучения – **очная, заочная**

Составитель:

Дробязко Н.Е., к. культурологи, доцент



**Краснодар
2016**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель заключается в предоставлении студентам теоретико-методологических основ изучения этики делового общения как дисциплины, рассматривающей закономерности формирования и функционирования психологии и этики в деловых и научных коммуникациях. В данном курсе рассматриваются основные виды и формы делового общения, вербальные и невербальные средства общения, технология делового общения, служебный этикет и искусство самопрезентации.

Задачи:

- дать теоретические основы изучения культуры делового общения;
- раскрыть особенности различных видов и форм делового общения;
- охарактеризовать вербальные и невербальные средства общения и их роль в процессе делового общения;
- раскрыть основные составляющие технологии делового общения;
- показать целесообразность применяемых в деловой сфере стилей общения;
- дать навыки делового поведения в трудовом коллективе и служебного этикета;
- научить искусству самопрезентации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Этика делового общения» входит в состав дисциплин по выбору вариативной части учебного плана бакалавров по направлению подготовки 53.03.01 Культурология, профиль Прикладная культурология.

Программа нацелена на профессионально - личностное самоопределение студентов в процессе обучения.

В начале освоения дисциплины студент должен:

Знать: лексический минимум делового общения;

Уметь: работать с электронными документами;

Владеть: современными способами составления и передачи информации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных (ОК)

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

б) профессиональных (ПК)

- способностью владеть навыками работы с теоретической и эмпирической научной информацией, а также способностью получать, понимать, изучать и критически анализировать научную информацию по тематике исследования и представлять результаты исследований (ПК-1)

способностью осуществлять научные коммуникации в профессиональной сфере (ПК-3)

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

Знать:

- особенности делового общения, его структуру, функции и стили;
- основы деловой риторики;
- особенности невербального общения;
- этические принципы делового общения

Уметь:

- пользоваться современными методами социальной психологии в анализе профессионального взаимодействия и делового общения;
- оформлять управленческую документацию и документы, сопровождающие деловое общение;

- психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей;

Владеть:

- технологиями делового общения;
- основными этическими концепциями, лежащими в основе профессиональной деятельности;
- навыками проведения деловых переговоров, бесед, совещаний;
- принципами делового этикета.

4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа). Дисциплина реализуется в 3 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачёт в 3 семестре.