

## **АННОТАЦИЯ**

### **рабочей программы дисциплины «Профессиональная этика и служебный этикет» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность (профиль): Логистика и управление закупками) (уровень бакалавриата)**

**Цель освоения дисциплины** - формирование у обучающихся целостного представления о характере и механизме действия норм профессиональной этики, их единстве и взаимодействии с требованиями общественной морали.

#### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Профессиональная этика и служебный этикет» - дисциплина обязательной части программы бакалавриата цикла дисциплин Блока 1 структуры программы бакалавриата.

#### **Объем, структура и содержание дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Тема 1. Предмет, источники, методология и методики курса. Понятие этики и этикета. Ключевые понятия делового общения. Мораль как важнейший способ нормативной регуляции общественных отношений, общения и поведения людей в самых различных общественной жизни. Понятие служебного этикета.

Тема 2. Этические нормы общения. Этические нормы общения. Этика делового общения: правила этики.

Тема 3. Общение как социально-психологическая категория. Определение понятия «общение». Структура и средства общения. Функции и виды общения. Специфика делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения.

Тема 4. Организация и ведение переговоров. Организация и ведение переговоров. Подготовка к переговорам. Стратегия и тактика ведения переговоров. Методики ведения переговоров. Особенности ведения переговоров по телефону.

Тема 5. Понятие делового совещания. Правила ведения делового совещания. Ведение протокола совещания и участники совещания.

Тема 6. Концептуальные основы изучения этнопсихологических аспектов служебного этикета. Понятие о культурном шоке. Национальные стили ведения переговоров. Регионально-страноведческие типологические особенности а) европейцев, б) азиатов, в) африканцев, г) североамериканцев, д) южно-американцев, е) австралийцев. Протокольные традиции и обычаи. Работа в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Тема 7. Имидж делового человека. Общие этические принципы и характер делового общения. Имидж делового человека: деловая одежда, деловой стиль. Внешний вид делового человека. Подарки и сувениры. Понятие «тактика общения». Требования к тактике общения.

Тема 8. Правила деловой переписки. Визитная карточка делового человека. Общие правила оформления документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Виды некоммерческих деловых писем. Служебная переписка и ее виды.