

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:*

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/esse/141221>

**Тип работы:** Эссе

**Предмет:** Этика

-

Одной из главных задач является формирование высокого уровня культуры профессионального общения. Это не только филологическая и методическая, но и социальная проблема: она так или иначе связана с разнообразными видами коммуникации.

Сейчас каждый третий член общества получает среднее специальное или высшее образование, однако совершенный уровень владения культурой речи не стал общенациональным – еще слишком много людей пользуется русским языком, без должного внимания к его правильности, чистоте, эстетичности. Насущной остается проблема культуроязычной подготовки специалистов разных профилей [7, с.10].

Этикет является системой детально разработанных правил учтивости, включающих формы знакомства, приветствия и прощания, благодарности и сочувствия, культуру речи и умение вести беседу, правила поведения за столом, поздравления, подарки и т.п.

Все эти ситуации в деловом этикете дополняются правилами поведения при устройстве на работу и смене места работы, обращении начальника к подчиненным, разговорах по служебному телефону, деловой переписке, оформлении интерьера офиса, отношениях мужчин и женщин в процессе делового общения. Соблюдение этики делового общения – основа успешного коллектива. Отношения, построенные на правилах профессиональной этики и взаимном уважении, создают комфортную рабочую атмосферу, поддерживают мотивацию в коллективе.

Деловое общение, как любое другое, нуждается в регламентации. Этикет делового общения – свод гласных и негласных правил для тех, кому приходится работать вместе каждый будний день [9, с.291].

Без регламентированных норм деловое общение превращается в беспорядочный обмен информацией. Каждый человек по-своему воспринимает окружающий мир, своих коллег, руководителей и подчиненных. Чтобы управлять, руководитель должен освоить самую главную науку – «науку иметь дело с людьми».

Умение управлять приходит с практикой, но многому можно научиться. Доктрина человеческих взаимоотношений заставила и приблизила к осознанию того, что «лучше потратить десять тысяч долларов на поиски толкового, умного, воспитанного руководителя, начальника, менеджера, чем потерять сто тысяч из-за плохого руководителя, начальника, менеджера, поскольку все, в конце концов, совпадает в экономике» [8, с.88].

Несмотря на всю актуальность затронутого вопроса о формировании профессионально обусловленной речи, он еще недостаточно изучен и освещен.

В научной литературе существуют различные определения понятий «деловое общение» и «профессиональное общение», в которых не всегда отражены их принципиальные различия и черты сходства. В то же время, четкое разграничение указанных терминов позволило бы конкретизировать сферы общения и на этой основе однозначно определить тематику дисциплин, которые необходимо внедрять в учебный процесс.

Поэтому разграничение понятий деловое общение и профессиональное общение поможет сформулировать адекватные методические выводы относительно содержания профессионально ориентированного обучения языку [4, с.23].

Такая концепция позволяет создать модель педагогической системы обучения профессиональному общению, определить его содержание, обосновать методический инструментарий для его воплощения.

Безусловно, речь специалиста со средним специальным и высшим образованием должна быть чистой, безупречной, простой и понятной. Обычно для овладения нормами литературного языка студентам мало изученных в школе грамматических и орфографических правил – необходима постоянная работа с разнообразными по стилям текстам, живое общение в профессионально ориентированных ситуациях. Этому способствует содержание, цель, система способов и форм обучения: методам, приемам, задачам и упражнениям, дид

1. Ботавина Р.Н. Этика деловых отношений / Р.Н. Ботавина. – М.: Финансы и статистика, 2013. – 208с.
2. Владимирская А. Учиться никогда не поздно // Секретарь-референт. 2017. – №07 (56). – С.54-56
3. Кузнецов И.Н. Деловой этикет / И.Н. Кузнецов. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 352с.
4. Кукушин В.С. Деловой этикет / В.С. Кукушин. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 295с.
5. Макаров Б.В. Деловой этикет / Б.В. Макаров. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 317с.
6. Попов В.И. Современная дипломатия: Теория и практика / В.И. Попов. – М.: Научная книга, 2013. – 512с.
7. Рыщанова У.М. Трудное искусство управлять: Имидж и культура руководителя // Библиотечное дело. – 2018. – № 5. – С. 10-11.
8. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой протокол / Э.Я. Соловьев. – М., 2001. – 272с.
9. Усов В.В. Деловой этикет: учеб. пособие для сред. проф. образования / В. В. Усов. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2010. – 400с.

*Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:*

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/esse/141221>