

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. Б.12 Профессиональные коммуникации в управленческой деятельности

по направлению подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: МПД

Кафедра-разработчик рабочей программы: «Экономика»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Профессиональные коммуникации в управленческой деятельности» являются:

- а) формирование у студентов научного представления о роли деловой культуры, профессиональной этики и служебного этикета и психологии деловых отношений в системе наук о человеке, о воздействии такого рода информации на выбор ценностных ориентации и моделей поведения в практическом труде;
- б) на основе изучения этических, психологических, речевых, методологических особенностей деловой коммуникации обучение использованию полученных знаний в дальнейшей работе;
- в) на основе изучения типологий конфликта освоение способов разрешения конфликтных ситуаций;
- г) освоение основными речевыми приемами воздействия на аудиторию;
- д) формирование практических навыков по ведению всех форм деловой коммуникации в условиях глобализации мировой экономики.

2. Содержание дисциплины «Профессиональные коммуникации в управленческой деятельности»:

Культура профессиональных коммуникаций

Этика и этикет делового общения

Виды и формы коммуникаций

Деловые переговоры

Деловая корреспонденция

Конфликты в деловых коммуникациях и барьеры общения

Основные принципы делового этикета

Национальные особенности деловых коммуникаций

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- а) теоретические основы и ключевые понятия морали как специфического способа регуляции общественной жизни и взаимоотношений людей, профессиональной этики служащего;
- б) духовную ситуацию и проблему ценностей в российском обществе;
- в) генезис и эволюцию этических норм;
- г) профессиональную этику и служебный этикет сотрудника организации;
- в) морально-правовые основы служебного поведения и профессиональной служебной деятельности;
- д) этические правила служебного поведения и профессиональной служебной деятельности

2) Уметь:

- а) эффективно реализовывать этические требования к моральному облику служащего в своей профессиональной служебной деятельности;
- б) использовать технологии формирования и развития профессиональной морали и служебного поведения в своей практической работе;
- в) пользоваться методами управления нравственными отношениями в коллективе;
- г) эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;

- д) участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами; - этически целесообразно и эффективно строить свою профессиональную деятельность;
- е) понимать особенности деловой коммуникации в различных национальных культурах;
- ж) ориентироваться в основных вербальных и невербальных способах деловой коммуникации

3) Владеть:

- а) теоретическими знаниями и практическими навыками современных методов и технологий делового взаимодействия, культурой и техникой речи, этикетными нормами и культурой поведения в бизнесе.
- б) навыками соблюдения правил корректного вербального и невербального поведения;
- г) основами этического самоконтроля по соблюдению требований служебного поведения и профессиональной служебной деятельности
- д) эффективными бизнес-коммуникациями, умением говорить, слушать.

Зав.каф. МПД

 Зинурова Р.И.
(подпись)