

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.12 Профессиональные коммуникации в управленческой деятельности

по направлению подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

по профилю «Производственный менеджмент»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: ИТЭМ

Кафедра-разработчик рабочей программы: «ИТЭМ»

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 взаимодействия 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»

Введение в основы теории коммуникации

Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации

Виды коммуникаций

Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления.

Стратегии письменных деловых коммуникаций

Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением

Управление коммуникацией

Коммуникации в организации

Деловое общение как социально- психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления

Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста сферы управления

Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности

Технологии Самопрезентации

Вербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления

Невербальные средства коммуникации в управлении

Имидж делового человека. Этикет как технология делового общения

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; д) морально-правовые основы служебного поведения и профессиональной служебной деятельности; е) этические правила служебного поведения и профессиональной служебной деятельности.
- 2) Уметь: а) эффективно реализовать этические требования к моральному облику служащего в своей профессиональной служебной деятельности; б) использовать технологии формирования и развития профессиональной морали служебного поведения в свое 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; в) основами этического самоконтроля по соблюдению требований служебного поведения и профессиональной служебной деятельности; г) эффективными бизнес-коммуникациями, умением говорить, слушать.

Зав.каф. ИТЭМ

Е.В. Маркушина