

Аннотация
к рабочей программе
дисциплины «Деловой этикет руководителя»
по направлению 38.03.02.1 «Менеджмент»
(профиль «Производственный менеджмент»)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Форма контроля: зачет.

Предполагаемые семестры: 1,2

Цель дисциплины: изучение технологий деловых отношений, современного этикета и особенностей проведения деловых мероприятий.

Задачи дисциплины:

1. сформировать представление о нормах и ценностях, определяющих поведение людей в бизнесе, при деловом общении;
2. проанализировать модели человека, существующие в рамках экономической теории, менеджмента, социологии, психологии;
3. познакомиться с психологическими основами делового общения, коммуникативного процесса, особенностями вербальных и невербальных коммуникаций;
4. усовершенствовать навыки публичных выступлений, деловой беседы;
5. освоить технологию разрешения конфликтов, ведения переговоров в конфликтной ситуации;
6. применить на практике рекомендации по ведению деловой переписки;
7. изучить основные принципы поведения при трудоустройстве, получить навыки прохождения собеседований при приеме на работу;
8. выработать рекомендации по осуществлению кросс-культурных взаимодействий.

Учебная дисциплина «Деловой этикет руководителя» входит в социогуманитарный цикл и является вариативной частью дисциплин социогуманитарного цикла:

- «Философии»;
- «Истории»;
- «Психологии управления».

«Деловой этикет руководителя» является вариативной частью дисциплины гуманитарного цикла. Ее изучение базируется на общечеловеческих ценностях современной цивилизации. Умение строить отношения с людьми, находить подход к ним, расположить их к себе нужно каждому. Это умение составляет основу жизненного и профессионального успеха. Залог успеха любых начинаний делового человека, какую бы задачу он не решал – создание климата делового сотрудничества, доверия и уважения.

Краткое содержание дисциплины:

История этикета

Этикет руководителя

Приветствие, представление, титулирование. Визитная карточка.

Деловое общение. Этика письменного общения. Этикет делового телефонного общения.

Сувениры и подарки в деловой сфере

Требования этикета к рабочему месту

Особенности национальной этики.

Одежда и манеры делового мужчины и деловой женщины.

Этикет секретаря

Имидж делового человека

Этикет рекламы
Культура приема посетителей.
Презентация и нормы делового этикета
Культура управленческих решений
Нравственные ценности рынка
Выставки, ярмарки, нормы этикета
Этика приема на работу
Этика деловых приемов и застолья

В результате изучения дисциплины бакалавр должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

ОК- 5 - *Способен понимать социальную значимость своей будущей профессии, выполнять гражданский и служебный долг, профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и делового этикета*

ЗНАЕТ: основы управления поведением персонала; этические нормы деловых отношений; сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации.

УМЕЕТ: обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации; диагностировать проблемы морально – психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение; отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.

ВЛАДЕЕТ; современными технологиями управления поведением персоналом; повышением этического уровня делового общения; управлением организационной культурой; управлением конфликтами и стрессами; этическими ценностями: уважения человеческого достоинства, честностью, открытостью, справедливостью, порядочностью, доброжелательностью, терпимостью.

ОК – 6 - *Способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; строго соблюдать принципы делового этикета*

ЗНАЕТ: основные нравственные принципы делового этикета, а также их содержание и взаимосвязи; мировоззренческие и методологические основы этики; роль этикета в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности.

УМЕЕТ: ориентироваться в системе нравственных знаний как целостного представления об основах делового этикета; понимать характерные особенности современного этапа социо – культурного развития общества.

ВЛАДЕЕТ: способностью к постановке целей и выбору путей их достижения; навыками устного и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; культурой мышления, знанием общих его законов; приемами работы с современной социально – гуманитарной литературой для профессионального образования

ОПК – 4 – *Способен осуществлять деловое общение; публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации.*

ЗНАЕТ: основы управления поведением персонала; содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; этические нормы деловых отношений; сущность и методы управления организационной культурой; причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации; управление дисциплинарными отношениями.

УМЕЕТ: анализировать совокупность правил поведения сотрудников, обеспечивающих нравственный характер взаимоотношений; развивать и пропагандировать гуманные идеи.

ВЛАДЕЕТ: культурой мышления, знает его общие законы; способен в письменной и устной речи правильно (логично) оформить его результаты; навыками профессиональной этики, которая формируется на основе взаимосвязи и взаимообусловленности нравственных принципов и норм делового этикета.