

УИТ: 38.03.03-23-5-УП16.nlz.nls
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2023 09:17:57
Уникальный программный ключ:
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики

Б1.Б.18 Этика деловых отношений

Специальность/направление подготовки: 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специализация/профиль: Управление человеческими ресурсами

Цели освоения дисциплины (модуля) / практики

Основная цель изучения дисциплины - сформировать у студентов знания, навыки и умения использовать целостную систему знания о дисциплине «Этика деловых отношений»; освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры;
- изучение теории и практики ведения деловых переговоров – их организации и подготовки, концептуальных подходов к ним;
- освоение психологии делового общения, тактических приемов на переговорах и техники аргументации, предотвращения конфликтных ситуаций;
- рассмотрение вопросов делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения; изучение исторических аспектов развития делового протокола;
- анализ видов деловой переписки (включая и международную), особенности составления деловых документов;
- теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций и использования современных средств коммуникации;
- планирование, разработка и организация различных видов и форм делового взаимодействия.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)/практики.

Индикаторы достижения компетенции

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Знать:

основные этапы становления культурологии; особенности межкультурной коммуникации; основные характеристики мировых религиозных культур; основные теоретические концепции культурологи особенности межкультурной коммуникации. Специфику мировых религиозных культур в сравнении друг с другом; глобальные проблемы современности с точки зрения культурологии

Уметь:

узнавать историческую принадлежность культурных феноменов; осуществлять региональную типологию культуры; находить общий язык с представителями различных конфессиональных, этнических и пр. культур
узнавать характерные варианты культурной динамики; работать в коллективе, находя общий язык с представителями различных конфессиональных, этнических и пр. культур
анализировать варианты культурной динамики; осуществлять типологию культуры (региональную, историческую, по хозяйственному, языковому и пр. признакам); умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и пр. различия

Владеть:

базовыми культурологическими знаниями в виде реферата и доклада. Полученными знаниями в общении с представителями различных культур
приемами и методами устного и письменного изложения базовых культурологических знаний; полученными знаниями в общении с представителями различных культур
способностью работать в коллективе; навыками использования полученных знаний в общении с представителями различных культур; навыками поиска, отбора и анализа информации для аргументированного выражения собственного мнения

ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Знать:

виды деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка,

электронные коммуникации)
форм деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом

Уметь:

правильно и грамотно строить свою речь и не использовать слова паразиты
правильно вести и оформлять деловую переписку или любую другую документацию
осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

Владеть:

грамотной речью и письменностью
навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи

В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен

Знать:

основные этапы становления культурологии; особенности межкультурной коммуникации;
основные характеристики мировых религиозных культур; основные теоретические концепции культурологи особенности межкультурной коммуникации. Специфику мировых религиозных культур в сравнении друг с другом; глобальные проблемы современности с точки зрения культурологии
виды деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
форм деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом

Уметь:

узнавать историческую принадлежность культурных феноменов; осуществлять региональную типологию культуры; находить общий язык с представителями различных конфессиональных, этнических и пр. культур
узнавать характерные варианты культурной динамики; работать в коллективе, находя общий язык с представителями различных конфессиональных, этнических и пр. культур
анализировать варианты культурной динамики; осуществлять типологию культуры (региональную, историческую, по хозяйственным, языковым и пр. признакам); умеет работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и пр. различия
правильно и грамотно строить свою речь и не использовать слова паразиты
правильно вести и оформлять деловую переписку или любую другую документацию
осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).

Владеть:

базовыми культурологическими знаниями в виде реферата и доклада. Полученными знаниями в общении с представителями различных культур
приемами и методами устного и письменного изложения базовых культурологических знаний; полученными знаниями в общении с представителями различных культур
способностью работать в коллективе; навыками использования полученных знаний в общении с представителями различных культур; навыками поиска, отбора и анализа информации для аргументированного выражения собственного мнения
грамотной речью и письменностью
навыками делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи

Трудоёмкость дисциплины/практики: 2 ЗЕ.