

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

Б1.Б.02 СОВРЕМЕННЫЕ КОММУНИКАЦИИ В МЕНЕДЖМЕНТЕ

наименование дисциплин (модуля)/практики

Автор: Ермишкина И.В., ст.преподаватель

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.04.02 – Менеджмент, направленность (профиль) "Управление предпринимательской деятельностью в индустрии гостеприимства"

Квалификация (степень) выпускника: Магистр

Форма обучения: Очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать у студентов способность к деловой коммуникации в социальной среде и профессиональной сфере и способность к организации групповой работы и формированию команды.

План курса:

Тема 1. Деловой этикет и протокол, его предмет и роль в коммуникативной культуре.

Взаимосвязь и различие понятий «этика» и «этикет». Правила поведения с точки зрения этики и этикета. Общечеловеческие нормы и ценности как основание требований делового этикета и протокола, невозможность произвольной отмены или установления их принципов каким-либо указом или декретом. Категорический императив, сформулированный И. Кантом, как внутренний стержень этики деловых отношений. Роль этикета в межкорпоративных взаимодействиях.

Тема 2. Основные принципы и нормы делового этикета и протокола.

Деловое общение как особая форма нравственной культуры общества, специфический способ духовно-практического освоения профессиональной и повседневной жизни человека и вид мировоззрения.

Причины социальной и культурной востребованности делового этикета и протокола, его принципов, идей, технологий деятельности в XX - начале XXI веков. Роль менеджеров по персоналу в формировании нравственной культуры и микроклимата коллектива.

Полифункциональность понятия «протокол». Протокол как совокупность правил, определяющих взаимодействия деловых партнеров, а также как официальный документ, составленный с целью письменно зафиксировать какие-либо объективные обстоятельства (ход собрания, совещания, деловых встреч и т.д.)

Особенности разработки и освоения этических кодексов в корпорациях, крупных компаниях, фирмах как документов, закрепляющих стандарты поведения для сотрудников, формулирующих миссию, видение и ценности компании, нормы поведения для всех сотрудников, а также содержащих списки телефонов, куда можно обратиться в случае конфликтной ситуации.

Тема 3. Внешний вид и имидж делового человека как основа коммуникации.

Внешний вид как «визитная карточка» делового человека и необходимый

компонент имиджа делового человека. Роль первого впечатления от встречи с коллегой или деловым партнером. Непростительность пренебрежения внешним видом, неаккуратности. Связь неопрятности и неорганизованности в работе.

Общепринятые нормы и индивидуальный стиль и манера делового человека. Конкретизация и раскрытие принципов этики деловых отношений во внешнем виде и одежде: выражение уважения к коллегам, вежливости и деликатности. Согласованность внешнего образа с жестами и мимикой.

Феномен моды и этикет. Требования к женской деловой одежде внешнему виду дамы. Повседневная и праздничная одежда.

Тема 4. Самопрезентация и презентация как средство формирования личностного и корпоративного имиджа.

Формирование положительного индивидуального и корпоративного имиджа. Приемы и одежда установления контакта. Приемы демонстрации ухоженности и уверенности в себе. Формирование респектабельного и оптимально настроенного типа делового партнера.

Одежда для первого впечатления.

Тема 5. Правила оформления деловой документации. Деловая переписка.

Деловая Переписка. Виды деловых писем и сообщений. Письменные формы отношения человека к людям: записки, письма, поздравительные открытки, поздравительные адреса.

Тема 6. Этикет официальных приемов.

Основные виды приемов. «Бокал вина», Коктейль, «А ля фуршет», обед, ужин, чай, кофе. Неформальные приемы. Бранч, Пикник, «Бокал вина с сыром». Банкеты как официальные мероприятия, их особенности, виды, правила организации и проведения. Специфика шведского стола для деловых людей.

Организация и проведение приемов. Правила приглашения и получения приглашения, ответа на него, уход с приема и проводы гостей. Знание традиций и норм делового поведения приглашающей стороны.

Правила вручения и получения цветов. Приглашение гостей, Предметы сервировки стола. Последовательность и правила сервировки. Цветы – украшение стола. Правила рассадки гостей за столом. Некоторые виды рассадок. Правила поведения за столом. Правила подачи и употребления различных блюд и напитков. Протокольные аспекты произнесения тостов.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины Б1.Б.02 «Современные коммуникации в менеджменте» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа:

при чтении лекций используется объяснительно-иллюстративный метод с элементами проблемного изложения учебной информации (монологической, диалогической или эвристической);

– при проведении занятий семинарского типа:

опрос, тестирование, эссе, практические задания;

- при проведении промежуточной аттестации:

ответ на вопросы билета и практическое задание.

Зачет с оценкой проводится в виде устного опроса.

Основная литература:

1. Музыкант В.Л. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2 ч. Часть 1. Стратегии, эффективный брендинг: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Л. Музыкант. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09873-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblionline.ru/bcode/428806>
2. Музыкант В.Л. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2 ч. Часть 2. Smm, рынок m&a: учебник и практикум для академического бакалавриата / В.Л. Музыкант. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 396 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09875-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblionline.ru/bcode/428807>