


ТИРАСПОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
НОУ ВО «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
Кафедра Экономики, финансов и бухгалтерского учета


УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УВР
к.ф.-м.н., доцент
_____ Суринов В.Г.
«24» _____ 2016 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

Направление подготовки
38.03.01 «Экономика»

Профиль подготовки
«Финансы и кредит»

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Тирасполь
2016

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Деловое общение» являются формирование базовых знаний по формированию эффективных межличностных профессиональных коммуникаций во внутрикорпоративной среде.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина относится к вариативной части программы бакалавриата Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), направление «Экономика», профиль подготовки «Финансы и кредит».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Формируемые компетенции в результате освоения дисциплины:

ДПК-3

ОПК-4.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- эволюцию основных школ менеджмента и его функции (ОПК-4);
- виды менеджмента и их особенности (ОПК-4);
- принципы организации менеджмента в компании (ОПК-4).
- основные стратегии и тактики коммуникаций (ДПК-3);
- приемы эмоциональной и когнитивной регуляции для оптимизации собственной деятельности и психического состояния (ДПК-3);
- современные нормы деловой переписки (ДПК-3);

Уметь:

- адекватно оценивать деятельность организации и необходимость управленческого воздействия (ОПК-4);
- выбрать организационно-управленческое решение и определить условия его успешной реализации (ОПК-4);
- эффективно применять методы менеджмента в кросс-культурной среде (ОПК-4);
- анализировать предмет общения; корректировать поведение, используя коммуникативные техники (ДПК-3);
- оценивать уровни развития коммуникативной компетентности и индивидуальных психологических особенностей влияющих на эффективность общения (ДПК-3);
- составлять деловые письма (ДПК-3);

Владеть:

- современными технологиями диагностики организаций (ОПК-4);
- навыками находить организационно-управленческие решения (ОПК-4);
- методами реализации основных управленческих функций (ОПК-4).
- навыками эффективной самопрезентации (ДПК-3);
- навыками публичного выступления, аргументации, ведения дискуссии (ДПК-3);

- навыками пассивного и активного слушания, постановки вопросов и ответов, доказательств и обоснований, аргументации и убеждения, достижения соглашений и решений (ДПК-3).