АННОТАЦИЯ

дисциплины

«ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Направление подготовки – 38.04.02 «Менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника – магистр

Магистерская программа – «Управление инвестиционными и архитектурно-строительными проектами»

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Деловые коммуникации и управление человеческими ресурсами» (Б1.Б.6) относится к базовой части.

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является приобретение теоретических и практических знаний в области психодинамической коммуникации и управления на базе типологий личностей, передачи информации в обществе и этике.

Для достижения поставленных целей решаются следующие задачи:

* уяснение базовых общих закономерностей коммуникации между людьми в её динамическом проявлении;
* выявление различных мотиваций подходов в работе с подчинёнными;
* изучение методологического аппарата и инструментов передачи информации;
* ознакомление с основами управленческой риторики - как психодинамического воздействия;
* знакомство с наиболее важными аспектами этики и этическими дилеммами;
* изучение принципов этического мышления в управлении.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2, ПК-11.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

* психодинамические инструменты управления:
* инструменты коммуникации своего типа личности в динамике и во взаимодействии с другими людьми;
* новые инструменты передачи информации и подходы к изучению их;
* механизмы и закономерности культурной эволюции и её воздействие на современное общество;
* причины и особенности возникновения различных стандартов шкалы ценностей;
* инструменты актерского мастерства в управлении человеческими ресурсами

УМЕТЬ:

* правильно мотивировать каждого, а так же большие и маленькие группы для эффективного результата;
* методом психодинамического анализа подбирать людей на рабочие места - правильный человек на правильном месте;
* правильно определять собственную мотивацию;
* приспосабливать собственный стиль управления к ситуации;
* управлять ситуацией;
* этически правильно выходить из конфликтных ситуаций;
* использовать навыки этической коммуникации;
* создавать кодекс этической коммуникации организации

ВЛАДЕТЬ:

* навыками ситуативного лидерства

 навыками интуитивно эмоционального интеллекта

* создавать группы, принимая во внимание не только профессиональные качества, но и индивидуальность каждого;
* правильно работать в команде: уметь подчиняться и уметь управлять;
* «читать» других людей по впечатлению, которое они производят и их стилю коммуникации;
* коммуникативными навыками, так называемого «Шестого канала» коммуникации;
* правильно использовать информационное поле в психодинамике управления, спитчах и артиклях.

**4. Содержание и структура дисциплины**

1 Психодинамическая коммуникация

Метод анализа поведения человека в психодинамике. Поведение в ситуации конфликта или стресса, а также в гармоничной обстановке. Глубинные мотивации каждого типа личности. Интуитивно-эмоциональный интеллект.

2 Меметика и коммуникация

Культура как пространство коммуникации. Модели коммуникации. Эволюция культуры. Мемы и маркетинг. Меметика и эволюционная психология.

3 Ситуативное лидерство

Управление ситуацией и людьми, применяя разные стили управления. Реализация игры и принципа театральности в современной коммуникации. Культурные формы и сценарии коммуникации.

4 Философия морали, управление и лидерство

Профессиональная этика. Как создается шкала ценностей. Этика управления. Этические дилеммы. Этическая коммуникация. Создание кодекса этической коммуникации организации.

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 3 зачетные единицы (108 час.), в том числе:

*Для очной формы обучения:*

лекции – 14 час.

практические занятия – 28 час.

самостоятельная работа – 66 час.

Форма контроля знаний – зачет

*для заочной формы обучения:*

лекции – 6 час.

практические занятия – 12 час.

самостоятельная работа – 86 час.

контроль – 4 час.

Форма контроля знаний – зачет.