Аннотация рабочей программы дисциплины

Б1.Б.02.01 *«Деловые и научные коммуникации»*

Направление подготовки

*Направление 38.04.02 Менеджмент*

*Профиль: Магистр делового администрирования*

Рабочая программа учебной дисциплины соответствует требованиям

ФГОС ВО по направлению *38.04.02 Менеджмент.*

1. **Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Учебная дисциплина «Деловые и научные коммуникации» относится к дисциплинарному модулю Б1.Б.02 «Современные теории управления» базовой части учебного плана.

1. **Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:**

Цель дисциплины «Деловые и научные коммуникации»: обеспечении овладения слушателями основами знаний в сфере деловых и научных коммуникаций.

Задачи дисциплины определяются содержанием и спецификой ее предмета и метода и ограничиваются статистическим изучением совокупности объективно обусловленных экономических отношений:

* усвоение сведений о сущности деловых и научных коммуникаций, их основных понятиях, нормах и принципах;
* овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;
* приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
* усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;
* формирование понятия этичности служебного поведения и поступков;
* усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении;
* овладение знаниями о специфике научных коммуникаций и принципах их реализации в учебной и педагогической деятельности.

В результате освоения дисциплины магистрант должен:

**1. Знать:**

1.1. Принципы взаимоотношений в рабочем коллективе, в учебно-научном коллективе (ОК-2, ОПК-1, ПК-8);

1.2. Основные формы делового общения, нормы делового разговора, нормы общения, вербальных коммуникаций в научной среде (ОК-3, ОПК-1);

1.3. Правила и особенности делового этикета в различных деловых ситуациях, этикета учебно-научной среды (ОК-2, ОК-3, ОПК-1).

**2. Уметь:**

2.1. Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности (ОПК-1; ПК-8);

2.2. Реализовывать знания об основных формах делового общения, нормах делового разговора (ОПК-1, ПК-8);

2.3. Психологически грамотно организовывать индивидуальную деятельность, межличностное и межгрупповое взаимодействие людей для решения управленческих задач (ОК-3; ОПК-1; ПК-8).

**3. Владеть:**

3.1. Навыками практической актуализации знаний об основных принципах и нормах делового и научного общения (ОПК-1);

3.2. Навыками ведения деловых переговоров, бесед, дискуссии, публичного выступления и других форм деловой и научной коммуникации (ОПК-1, ПК-8).

3.3. Навыками самостоятельно обрабатывать, интегрировать и представлять результаты научно-исследовательских работ (ОПК-1, ПК-8).

**3. Формируемые компетенции:**

Общекультурные компетенции (ОК):

- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1).

Профессиональные компетенции (ПК):

- способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-8).

**Содержание дисциплины (содержание разделов дисциплины, разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, разделы дисциплины и виды занятий):**

*Раздел 1. Деловые коммуникации*

Тема 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации. Тема 2. Управление коммуникациями. Тема 3. Формы деловой коммуникации.

*Раздел 2. Научные коммуникации*

Тема 4. Научная коммуникация как разновидность специализированной коммуникации

Тема 5. Виды научных коммуникации, их специфика.

1. **Объем дисциплины**: 72 ч /2 у.е. (в том числе ауд. – 14, сам. работа – 58).
2. **Форма промежуточного контроля: зачет.**
3. **Семестр**: **1.**

Разработчик: доцент кафедры менеджмента и права ПИ(ф)РЭУ им. Г.В. Плеханова к.э.н., доцент Агеева О.И.