

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.

2. Цель и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

Цель дисциплины «Деловые и научные коммуникации»: обеспечения 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.

Требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

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

В результате освоения компетенции **ОПК-1** магистрант должен:

1. Знать: формы и методы современных коммуникаций в профессиональной деятельности, в том числе на иностранном языке; специальную терми-

нологию, используемую в научных текстах, основы выстраивания логически правильных экономических рассуждений.

2. Уметь: составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных документов в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты на русском и иностранном языке.

3. Владеть грамотной письменной и устной речью; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; навыками ведения беседы на общекультурные и общенаучные темы.

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.

4. Объем дисциплины: 72 ч /2 у.е. (в том числе ауд. – 10, сам. работа – 62).

5. Форма промежуточного контроля: зачет.

6. Семестр: 1.

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