

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВЫЕ И НАУЧНЫЕ
КОММУНИКАЦИИ»
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.04.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»,
ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ», «ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
СТЕПЕНЬ МАГИСТР

Цель изучения дисциплины «Деловые и научные коммуникации» - освоить виды коммуникаций в профессиональной сфере.

Задачи изучения дисциплины - изучение теоретических основ деловых, публичных и научных коммуникаций; освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного работника; освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением.

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина является дисциплиной по выбору общенаучного цикла дисциплин основной образовательной программы (ООП) по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

2. Трудоемкость дисциплины: общая трудоемкость дисциплины составляет Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зач. ед. 144 ч

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения программы учебной дисциплины «Деловые коммуникации» по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистрант должен приобрести следующие знания, умения и навыки, соответствующие компетенциям ООП:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОК-3 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать	-понятие и сущность деловых и научных коммуникаций, основные их виды; -принципы успешной самопрезентации; -внешнеорганизационные и внутриорганизационные научные коммуникации. -виды и способы речевого воздействия на аудиторию - особенности восприятия устной речи аудиторией разного типа;
	Уметь	ориентироваться в особенностях научных и деловых

		коммуникаций; -создавать тексты различных жанров; -использовать различные виды речевого воздействия в ситуациях межличностного и делового общения; -использовать знания потребностей аудитории для поставленных целей; применять методы деловой и научной коммуникаций, дифференцировать научные коммуникации
	Владеть	- навыками беседы и переговоров с клиентами, переписки с организациями и физическими лицами; навыками поиска и обобщения информации из источников разных видов и форм, а также работы с разными носителями информации;
ОПК-1 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать	- коммуникативные качества речи; -речевой этикет и национальные особенности устного и письменного общения; - нормы современного русского языка и этикетные нормы бесконфликтного общения; виды деловых коммуникаций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности
	Уметь	- вести устное и письменное общение в соответствии с нормами современного русского языка; -создавать разножанровые тексты делового стиля; -анализировать разножанровые тексты с точки зрения их стилиевой и содержательной составляющей
	Владеть	навыками вербального общения, методами формальных и неформальных научных коммуникаций.

4. Краткое содержание дисциплины

Основы теории коммуникации

Виды деловой коммуникации

Этические основы деловых коммуникаций

Характер научного знания и его функции

Ораторское искусство

Форма контроля: зачет

Составитель: Плотницкая Марина Руслановна- канд. психол. наук, доцент, преподаватель кафедры «Естественных и социально-гуманитарных наук» «Дальневосточного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации»

