

М1.В. ДВ2 «ДЕЛОВЫЕ И НАУЧНЫЕ КОММУНИКАЦИИ»
Направленность (магистерская программа)
Государственная политика и управление;
Управление проектами

Цель дисциплины:

Цель учебной дисциплины «Деловые и научные коммуникации» состоит в обеспечении овладения слушателями знаний и навыков в области деловых и научных коммуникаций, необходимых для успешной профессиональной деятельности, формировании у студентов практических навыков в области подготовки и оформления научной документации; в усвоении основ ведения деловых переговоров, бесед, дискуссий и других форм деловой коммуникации; в освоении общекультурных и профессиональных компетенции, необходимых слушателю; повышении уровня практического владения функциональными стилями литературного русского языка.

Учебные задачи дисциплины:

1. Развитие у студентов творческого мышления и самостоятельности, углубление и закрепление полученных при обучении теоретических и практических знаний;
2. Создание у магистров целостного представления об основных функциях делового общения, его видов и стилей;
3. Формирование навыков эффективного делового общения для успешной деятельности специалиста в области управления;
4. Развитие умения оценивать психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров.
5. Создание целостного представления о специфике и процедуре самопрезентации в деловой коммуникации;
6. Усвоения знания о сущности научной коммуникации и осуществлении успешных научных коммуникаций.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Дисциплина «Деловые и научные коммуникации», относится к вариативной части учебного плана.

Дисциплина основывается на знаниях, полученных при освоении предшествующих программ высшего образования.

Требования к результатам освоения дисциплины:

Для успешного освоения дисциплины «Деловые и научные коммуникации», студент должен:

1. Знать:
 - основные виды деловых и научных коммуникаций, их значение в профессиональной практике;
 - типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации;

- принципы успешной самопрезентации;
- методы ведения деловой коммуникации - методы ведения научной коммуникации;

2. Уметь:

- применять на практике знания об основных видах деловых и научных коммуникаций, их значении в профессиональной сфере;
- реализовывать принципы успешной самопрезентации;
- применять в практической деятельности методы ведения деловой коммуникации;
- применять в практической деятельности методы ведения научной коммуникации;

3. Владеть навыками:

- навыками реализации знаний об основных видах деловых и научных коммуникаций, их значении в профессиональной сфере;
- навыками реализации принципов успешной самопрезентации;
- навыками практического применения методов ведения деловой коммуникации);
- навыками практического применения методов ведения научной коммуникации;

Изучение дисциплины «Деловые и научные коммуникации» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления»; «Теория и механизмы современного государственного управления», «Лидерство в управлении», «Поведение человека в организации», «Стратегии развития человеческих ресурсов», «Деловое общение в профессиональной деятельности».

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-1 - способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;

в результате освоения компетенции **ОК -1** должен:

- 1. Знать:** сущность понятия «коммуникация»; основные задачи деловых и научных коммуникаций; виды и формы деловых коммуникаций
- 2. Уметь:** определять собственную коммуникативную роль в жизни коллектива
- 3. Владеть:** навыками самостоятельного анализа основных понятий и концепций данной учебной дисциплины

ОК – 2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

в результате освоения компетенции **ОК - 2** студент должен:

- 1. Знать:** сущностные отличия рабочей группы от других социальных групп; этапы формирования рабочей группы; показатели зрелости рабочей группы;

возможные направленности рабочей группы; виды и способы решения межличностных конфликтов

2. Уметь: применять механизмы разрешения межличностных конфликтов; формировать на основе правильно организованных трудовых отношений здоровый, сплоченный трудовой коллектив

3. Владеть: навыками построения способностью контролировать и регулировать неформальные отношения в коллективе; правилами этикета для говорящего, слушающего, руководителя и подчиненного

ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

в результате освоения компетенции **ОК -3** должен:

1. Знать: сущность понятия «этика», структуру и функции морали; социальные функции и принципы деловой этики; понятие делового этикета

2. Уметь: анализировать состояния, настроения рабочей группы; определять оптимальный социально-демографический состав рабочей группы;

3. Владеть: навыками построения конструктивных отношений в рабочем (научном) коллективе; навыками реализации на практике знаний о подготовке и проведении публичного выступления.

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** должен:

1.Знать: специфику и принципы публичного выступления; сущность виртуальных коммуникаций в деловых отношениях и в научной среде;

2. Уметь: реализовывать на практике знания подготовки и проведения публичного выступления;

3. Владеть: навыками ведения различных видов деловых коммуникаций; основами психологических механизмов защиты

ПК-7 - способностью разрабатывать стратегии поведения экономических агентов на различных рынках;

в результате освоения компетенции **ПК -7** студент должен:

1. Знать: понятие деловых переговоров, виды деловых переговоров

2. Уметь: организовывать и проводить деловые переговоры; оценивать достигнутые в результате переговоров соглашения; анализировать психологические аспекты переговоров, конфликтных и иных ситуаций;

3. Владеть: основами техники ведения переговоров; основными приемами урегулирования конфликтов (в том числе в качестве посредника)

Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)
----------	--

1	Предмет дисциплины «Деловые и научные коммуникации»
2	Структура деловых коммуникаций
3	Личность в деловых и научных коммуникациях.
4	Этика деловых и научных коммуникаций. Правила делового этикета.
5	Деловые и научные коммуникации в организации.
6.	Публичное выступление в деловых и научных коммуникациях.
7.	Деловые переговоры.
8.	Виртуальные коммуникации.

Форма контроля – зачет.