

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Публичные и деловые коммуникации управленческих кадров и высококвалифицированных специалистов (на иностранном языке)

1. Цель освоения дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Дисциплина направлена на формирование у студента (магистранта) компетенций:

ПК-2. Способен анализировать полученные результаты и представлять их в виде научной публикации, отдельного раздела отчета по результатам НИР (НИОКР).

ПК-14. Способен выстраивать эффективное общение и управленческое воздействие на основе диагностики факторов поведения личности в сложных системах с учетом индивидуальных и групповых, социально-психологических, этнических, гендерных и возрастных особенностей персонала, а также с учетом характеристик организационной культуры.

МПК-14. Способен организовать и вести деловое общение (публичные выступления, дискуссии, переговоры, презентации, проведение совещания, деловая переписка), осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с правовыми и этическими нормами публичной и деловой коммуникации управления персоналом; обеспечивать коммуникационные связи с государственными и общественными структурами по горизонтальному и вертикальному уровням, с другими организациями и структурами, демонстрировать доверие в контактах, обеспечивая конструктивную обратную связь, адекватно воспринимать и эффективно использовать конструктивную критику; организовать многостороннюю коммуникацию и управлять ею, вести профессиональную, в т.ч. научно-исследовательскую деятельность в отечественной и международной среде, анализировать, выбирать и реализовывать стратегии межличностного и организационного взаимодействия с учетом корректного отношения к социальным и межкультурным различиям.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина «Публичные и деловые коммуникации управленческих кадров и высококвалифицированных специалистов (на иностранном языке)» относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры «Кадровое администрирование» по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (ОС МГУ 3++). Период – **2 семестр обучения.**

3. Объем дисциплины составляет:

Объем дисциплины – 3 з.е. / 108 часов, из которых 44 часа составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (44 часа – практические занятия), 64 часа – самостоятельная работа обучающегося (в т.ч. 24 – на подготовку к экзамену).

Вид промежуточной аттестации – **экзамен.**

4. Краткое содержание дисциплины (темы/учебные вопросы):

1. Текст и дискурс. Стили текста. **2.** Публицистический стиль и ораторское мастерство. **3.** Деловое общение. Проведение совещаний. **4.** Дискуссия. Организация и ведение дискуссии. **5.** Деловые переговоры. Стратегии ведения переговоров. **6.** Презентация. Способы привлечения внимания аудитории. **7.** Привлечение и подбор персонала. Собеседование. **8.** Деловая переписка. Правила составления делового письма.

5. Преподаватель дисциплины:

Нестеренко Елена Викторовна,

преподаватель Высшей школы государственного администрирования МГУ имени М.В. Ломоносова.