

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.ДВ.09.02 Стратегические коммуникации (Strategic Communication)**

**Автор:** PhD, РМР Павлов А.

**Код и наименование направления подготовки, программа магистратуры:**

38.04.02 Менеджмент, "Управление международными проектами. Международная англоязычная магистратура "

**Квалификация (степень) выпускника:**

Магистр

**Форма обучения:** очная

**Цель освоения дисциплины:**

Сформировать компетенцию:

ПК-1.Способность управлять процессом финансового консультирования в организации (подразделении)

ПК-1.1. Осваивает и разрабатывает методологию и стандартизацию процесса финансового консультирования и финансового планирования

**План курса:**

**Тема 1. Основные направления бизнес коммуникаций.**

Понятие бизнес коммуникаций и их место в обучении студентов. Виды коммуникаций и их специфика. Курсовой проект, выпускная работа. Бизнес коммуникации в рамках изучаемых дисциплин./

**Topic 1. The main directions of business communications.**

The concept of business communications and their place in the training of students. Types of communication and their specificity. Course project, graduation work. Business communication in the framework of the disciplines.

**Тема 2. Порядок организации эффективных бизнес коммуникаций**

Формирование цели, задачи, предмета, объекта. Выбор методик ведения эффективных деловых коммуникаций. Определение ограничений и ресурсов./

**Topic 2. Organization of effective business communications**

The formation of goals, objectives, subject and object. Selection of methods of effective business communications. Define constraints and resources.

**Тема 3. Технология проведения современных коммуникаций в различных ситуациях в учебе и в бизнесе.**

Выработка навыков ведения эффективных деловых коммуникаций.

Структура презентации. Составление слайдов и подготовка раздаточных материалов докладчика. Написание отчета по результатам исследования. Представление выводов и разработка рекомендаций/.

### **Topic 3. Technology of modern communications in various situations in education and business.**

Development of effective business communication skills.

Presentation structure. Preparation of slides and handouts of the speaker. Writing a report on the results of the study. Presentation of conclusions and development of recommendations.

### **Тема 4. Управление конфликтами, работа с возражениями, умение отстаивать свою точку зрения.**

Общий алгоритм преодоления возражений. Методы работы с возражениями во время деловых коммуникаций./

### **Topic 4. Conflict management, working with objections, the ability to defend their point of view.**

General algorithm for overcoming objections. Methods of dealing with objections during business communications.

### **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.09.02 Стратегические коммуникации (Strategic Communication) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся/ In the course of implementing the discipline Б1.В.ДВ.09.02 «Strategic Communication» the following methods of monitoring the progress of students are used:

При проведении занятий практического типа:

- диспут, опрос, эссе;

При проведении самостоятельной работы:

- вопросы для самостоятельного изучения;
- проработка лекционного материала, составление конспекта лекций по темам, вынесенным на самостоятельное изучение;
- подготовке к практическим занятиям;
- подготовке к промежуточному контролю;
- подготовке к текущему контролю успеваемости./

During practical classes:

- debate, survey, essay;

When carrying out independent work:

- questions for self-study;
- study of lecture material, preparation of lecture notes on topics submitted for self-study;
- preparation for practical training;
- preparation for the interim control;
- preparation for the ongoing monitoring of progress.

Зачет проводится с применением следующих методов (средств): групповой проект/

Offset is carried out using the following methods (means): group project

### **Основная литература:**

1. Веселкова Т.В. Культура устной и письменной коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Веселкова Т.В., Выходцева И.С., Любезнова Н.В.— Электрон.

текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, ИЦ «Наука», 2020.— 264 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/94281.html>

2. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2018.— 524 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85214.html>
3. Короткий С.В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Короткий С.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2019.— 90 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html>.— ЭБС «IPRbooks»