

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования  
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 31.05.2023 12:07:30

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbе

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

## Деловые коммуникации

### Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций</b>
Учебный план	Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Программу составил(и):	кандидат культурологии, доцент, Буря Наталья Юрьевна

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	16 5/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,3	0,3	0,3	0,3
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	65,3	65,3	65,3	65,3
Сам. работа	44	44	44	44
Часы на контроль	34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	144	144	144	144

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации» является формирование компетенций в сфере управления этическими основами, формами и сферами делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.»
-----	---

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Этика государственной и муниципальной службы
2.1.2	Основы делопроизводства
2.1.3	Социология
2.1.4	Философия
2.1.5	История
2.1.6	Основы профессиональной деятельности государственного служащего
2.1.7	Психология власти и управления
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Социология и психология управления
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.3	Государственная и муниципальная служба
2.2.4	Основы теории управления

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

#### ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию

**Знать:**

плохо знает понятия самоорганизации и самообразования

хорошо знает понятия самоорганизации и самообразования

отлично знает понятия самоорганизации и самообразования

**Уметь:**

плохо умеет осуществлять самоорганизацию и самообразование

хорошо умеет осуществлять самоорганизацию и самообразование

отлично умеет осуществлять самоорганизацию и самообразование

**Владеть:**

плохо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию

хорошо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию

отлично владеет способностью к самоорганизации и самообразованию

#### ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

**Знать:**

деловое общение и публичные выступления

деловое общение и публичные выступления, переговоры, совещания

деловое общение и публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку и электронные коммуникации

**Уметь:**

осуществлять деловое общение и публичные выступления

осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания

осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

**Владеть:**

навыками делового общения и публичных выступлений

навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний

навыками делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
---

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
плохо знает понятия самоорганизации и самообразования	
деловое общение и публичные выступления	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
плохо умеет осуществлять самоорганизацию и самообразование	
осуществлять деловое общение и публичные выступления	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
плохо владеет способностью к самоорганизации и самообразованию	
навыками делового общения и публичных выступлений	