

Документ подписан простой электронной подписью

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

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

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

Дата подписания: 31.05.2023 12:07:50

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

## Деловые коммуникации на иностранном языке

### 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>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Неделя	16 5/6		17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Практические	64	16	64		128	16
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)			0,3		0,3	
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2			0,2	0,2
Консультации перед экзаменом			1		1	
Итого ауд.	64	32	64		128	32
Контактная работа	64,2	32,2	65,3		129,5	32,2
Сам. работа	7,8	39,8	44		51,8	39,8
Часы на контроль			34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	72	72	144	34,7	216	106,7

### 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.В.ДВ.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
2.1.1	Тренинг "Эффективное командообразование и развитие лидерства"	
2.1.2	Социологические исследования в менеджменте	
2.1.3	Общее управление качеством	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
2.2.1	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера"	
2.2.2	Тренинг "Профессиональные навыки менеджера"	
2.2.3	Общее управление качеством	

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

**ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

**ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

#### **Знать:**

работу в коллективе, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

работу в коллективе, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

#### **Уметь:**

работать в коллективе

толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

#### **Владеть:**

слабыми навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

хорошими навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

отличными навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

**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>
работу в коллективе, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
деловое общение и публичные выступления	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
работать в коллективе	
осуществлять деловое общение и публичные выступления	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
слабыми навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
навыками делового общения и публичных выступлений	