

Документ подписан простой электронной подписью  
Информационно-образовательное учреждение высшего  
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего  
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна образования  
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
Дата подписания: 30.05.2024 15:03:31 (г. Краснодар)  
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)  
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
доцент Севрюгина Н.И.  
13.04.2020

## Б1.Б.22 Деловые коммуникации

### Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

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

#### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		2		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Вид занятий						
Лекции	2	2	4	4	6	6
Практические			8	8	8	8
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)			0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	2	2	12	12	14	14
Контактная работа	2	2	12,3	12,3	14,3	14,3
Сам. работа	34	34	87	87	121	121
Часы на контроль			8,7	8,7	8,7	8,7
Итого	36	36	108	108	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****ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации****Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)****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 (модуля) 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	