

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпов Евгений Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.03.2022 16:42:41  
Уникальный программный ключ:  
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d7b51d2f098d2f3e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
АНО ВО МПА ВПА

## Деловые коммуникации

### Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план                      Менеджмент  
Квалификация                      бакалавр  
Форма обучения                      очно-заочная

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	124	124	124	124
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	144	144	144	144

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	формирование у будущих специалистов системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности, приобретение студентами знаний основ делового общения в организации, закрепление навыков эффективного устного делового общения, закрепление навыков эффективного письменного делового общения.
-----	---

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы делопроизводства
2.1.2	Правоведение
2.1.3	Социология
2.1.4	Теория организации
2.1.5	Информатика
2.1.6	История
2.1.7	Русский язык и культура делового общения
2.1.8	Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.1.9	Безопасность жизнедеятельности
2.1.10	Культурология
2.1.11	Психология
2.1.12	Студент в среде e-learning
2.1.13	Философия
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Исследование систем управления
2.2.2	Теория менеджмента
2.2.3	Управление качеством
2.2.4	Маркетинг
2.2.5	Основы управления персоналом
2.2.6	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.7	Государственное и муниципальное управление
2.2.8	Логистика
2.2.9	Методы моделирования и прогнозирования в экономике
2.2.10	Организационное поведение
2.2.11	Психология управления
2.2.12	Эконометрика
2.2.13	Информационные технологии управления
2.2.14	Управление проектами
2.2.15	Электронный документооборот
2.2.16	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.17	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.18	Производственная практика (преддипломная практика)

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

<b>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>
<b>УК-4.1: Опирирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации</b>
<b>УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию</b>
<b>УК-4.3: Использует методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств</b>

**УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах**

**УК-5.2: Ведет коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	-основы коммуникационного процесса в организации;
3.1.2	-основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций;
3.1.3	-роль невербальных коммуникаций в деловом общении;
3.1.4	
3.1.5	-принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний,
3.1.6	телефонного делового общения;
3.1.7	-основы делового протокола
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	-применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и
3.2.2	встреч;
3.2.3	-проводить деловые совещания;
3.2.4	-выступать перед аудиторией с презентацией;
3.2.5	-грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;
3.2.6	-уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической
3.2.7	оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;
3.2.8	-использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации
3.2.9	профессиональных навыков.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	-современными технологиями управления повышением этического уровня делового
3.3.2	общения;
3.3.3	-современными навыками информационного обеспечения процессов деловых
3.3.4	коммуникаций.