

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 16:51:36
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b75ea819d7bc102f098d2f3e86a810b1



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

Деловые коммуникации

Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план 38.03.02 Менеджмент
Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **заочная**

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 4 (2.2) | | Итого | |
|---|---------|-----|-------|-----|
| | Неделя | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Практические | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Итого ауд. | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Контактная работа | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Сам. работа | 130 | 128 | 130 | 128 |
| Часы на контроль | 2 | 4 | 2 | 4 |
| 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 |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 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 |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 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)

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

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

| | |
|------------|---|
| 3.1 | Знать: |
| 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 |
| 3.2 | Уметь: |
| 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. |
| 3.3 | Владеть: |
| 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. |