

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпов Евгений Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.03.2022 21:18:53  
Уникальный программный ключ:  
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d7bc11d2f098d2f3e86a810b1



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

## Деловые коммуникации

### Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план	38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль Государственная и муниципальная служба
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя			
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	12	12	12	12
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	124	124	124	124
Часы на контроль	4	4	4	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.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы управления персоналом
2.1.2	Политология
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Принятие и исполнение государственных решений
2.2.2	Основы государственного и муниципального управления
2.2.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.4	Риск-менеджмент
2.2.5	Государственная и муниципальная служба
2.2.6	Связи с общественностью в органах власти
2.2.7	Электронный документооборот
2.2.8	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
2.2.9	Преддипломная практика

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

**ПК-1:** умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

:

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

:

**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.