

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 08.08.2024 16:47:16

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»**

Институт Менеджмента

Кафедра Менеджмента

АННОТАЦИЯ

Наименование дисциплины

Б1.О.25 Деловые коммуникации и документооборот

Основная профессиональная образовательная программа

21.03.02 Землеустройство и кадастры программа
Кадастр недвижимости и земельное право

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Деловые коммуникации и документооборот входит в обязательную часть блок (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Иностранный язык, Риторика и стилистика речи, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный, Общая теория статистики, Экономические основы финансовых расчетов, Математические методы в экономике, Основы менеджмента, Основы учета и отчетности

Последующие дисциплины по связям компетенций: Геодезия

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Деловые коммуникации и документооборот в образовательной программе обеспечивает формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-4	УК-4.1: Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	УК-4.2: Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках	УК-4.3: Владеть (иными) навыками чтения и письма на иностранном языке, навыками профессионального делового общения на русском и иностранном языках, методикой составления деловых документов на русском и иностранном языках

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 - Способен решать задачи профессиональной деятельности применяя методы моделирования, математического анализа, естественнонаучные и общеинженерные знания

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ОПК-1	ОПК-1.1: Знать: теоретические положения общенаучных и естественнонаучных дисциплин; принципиальные особенности моделирования математических, физических и химических процессов, предназначенные для конкретных производственно - технологических процессов	ОПК-1.2: Уметь: на практике применять фундаментальные знания в области общенаучных и естественнонаучных дисциплин	ОПК-1.3: Владеть (иными) навыками построения схем и чертежей, навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности, применяя методы математического анализа и естественнонаучные знания

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 5
Контактная работа, в том числе:	4.15/0.12
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	85.85/2.38
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации:	
Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы):	
Часы	108
Зачетные единицы	3