

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

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

Дата подписания: 29.07.2025 15:31:03

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

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

**Институт**      Институт национальной и мировой экономики

**Кафедра**      Менеджмента

## **АННОТАЦИЯ**

|                                                            |                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Наименование дисциплины</b>                             | Б1.О.20 Деловые коммуникации и документооборот                                                       |
| <b>Основная профессиональная образовательная программа</b> | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление программа Экономика и государственное управление |

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 блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Иностранный язык, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык и культура речи, Русский язык как иностранный

Последующие дисциплины по связям компетенций: Государственные сервисы и электронное правительство

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

Изучение дисциплины Деловые коммуникации и документооборот в образовательной программе направлено на 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-4.1: Знать:                                                                                  | УК-4.2: Уметь:                                                                                                                                                     | УК-4.3: Владеть (иметь навыки):                                                                                                                   |
|                                              | системы норм русского литературного языка, родного языка и нормы иностранного (-ых) языка (-ов) | использовать деловую коммуникацию посредством устных и письменных средств взаимодействия на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | навыками делового общения, анализа и критической оценки устной и письменной деловой информации на русском, родном и иностранном (-ых) языке (-ах) |

### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

| Планируемые результаты обучения по программе | Планируемые результаты обучения по дисциплине                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | ОПК-7.1: Знать:                                                                                                                                                                                | ОПК-7.2: Уметь:                                                                                                                                                       | ОПК-7.3: Владеть (иметь навыки):                                                                                                                                                        |
|                                              | основы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, | осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами | навыками внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, |

|  |                                |                                                       |                                          |
|--|--------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | средствами массовой информации | гражданского общества, средствами массовой информации | общества, средствами массовой информации |
|--|--------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------|

### 3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

#### Очная форма обучения

| Виды учебной работы                                              | Всего час/ з.е. |
|------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                                                  | Сем 4           |
| Контактная работа, в том числе:                                  | 36.15/1         |
| Занятия лекционного типа                                         | 18/0.5          |
| Занятия семинарского типа                                        | 18/0.5          |
| Индивидуальная контактная работа (ИКР)                           | 0.15/0          |
| Самостоятельная работа:                                          | 53.85/1.5       |
| Промежуточная аттестация                                         | 18/0.5          |
| Вид промежуточной аттестации:<br>Зачет                           | Зач             |
| Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы | 108             |
| Зачетные единицы                                                 | 3               |

#### очно-заочная форма

| 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:<br>Зачет                           | Зач             |
| Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы | 108             |
| Зачетные единицы                                                 | 3               |