

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.09.2022 14:05:16

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

## **Аннотация рабочей программы дисциплины**

### **«Социальные коммуникации»**

**направление подготовки 35.03.06 Агроинженерия.**

**Направленность (профиль): Технические системы в агробизнесе**

#### **I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

«Социальные коммуникации» - дисциплина, изучающая процессы и явления в рамках социальных групп и слоев, методы определения экономической оценки эффективности социальной деятельности и синергетического эффекта, подходы к определению конкурентоспособности социальных групп в рамках регионального и национального разделения труда.

**1.1. Цель изучения** дисциплины - формирование у бакалавров системы знаний об основах организации работы социальной группы сотрудников (служащих) и развитие практических навыков организации социальной работы, аудита человеческих ресурсов в компании и в органе государственного и муниципального управления, а также навыков внедрения методов повышения эффективности деятельности трудового коллектива.

#### **1.2. Задачи:**

– формирование знаний у студентов о теоретических основах организации групповой работы в коммерческой организации и органе государственного и муниципального управления;

– формирование у студентов практических навыков аудита человеческих ресурсов на основе использования количественных и качественных методов исследования трудового коллектива;

– формирование у студентов умений осуществлять диагностику организационной культуры в компании и в органе государственного и муниципального управления;

– формирование у студентов практических навыков влияния на социальную динамику на основе методов формирования команды, развития системы мотивации труда сотрудников и укрепления организационной культуры;

– формирование у студентов практических навыков внедрения традиционных и современных методов повышения эффективности деятельности трудового коллектива.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

### 2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина «Социальные коммуникации» относится к дисциплинам по выбору 2 (ДВ.2) ОПОП (Б1.О.ДВ.02.04) основной профессиональной образовательной программы.

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ООП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	1. Экономика и организация производства на предприятиях агропромышленного комплекса 2. Деловые коммуникации.
Требования к предварительной подготовке обучающихся	<b>Знать:</b> - систему экономических категорий и законов; - методы анализа экономических процессов и явлений; - условия формирования и функционирования различных экономических систем. <b>Уметь:</b> - применять полученные знания для принятия экономических решений актуальных экономических проблем, возникающих как в личной, так и в общественной жизни. <b>Владеть:</b> - навыками решения ситуационных экономических задач; - навыками успешного прохождения разнообразных процедур тестирования экономических знаний в контексте конкуренции на рынках профессионального труда, которая начинается с рейтингов и оценок, получаемых студентом в ВУЗе и фиксируемых в его документах о высшем профессиональном образовании.

Дисциплина «Социальные коммуникации» является предшествующей для следующих дисциплин: управление конфликтами; технологии групповой работы.

Освоение дисциплины позволит сформировать профессионально-личностные качества у обучающихся по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия, необходимые для решения задач профессиональной деятельности.

## III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке	<p><b>Знать:</b> - диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке;</p> <p><b>Уметь:</b> - грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке</p> <p><b>Владеть:</b> - практическими навыками использования диалогической речи в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке.</p>
		УК-4.2 Демонстрирует умение осуществлять деловую переписку на иностранном языке, переводов профессиональных текстов	<p><b>Знать:</b> - особенности деловой переписки на иностранном языке; - особенности переводов профессиональных текстов.</p> <p><b>Уметь:</b> - осуществлять деловую переписку на иностранном языке, переводы профессиональных текстов.</p> <p><b>Владеть:</b> - практическими навыками деловой переписки на иностранном языке; - практическими навыками переводов профессиональных текстов.</p>

УК-4	Способе н осущест влять деловую коммуни кацию в устной и письмен ной формах на государс твенном языке Российск ой Федерац ии и иностран ном(ых) языке(ах )	УК-4.3 Демонстриру ет знания коммуникати вных, этические аспекты устной и письменной речи; правила и закономерно сти личной и деловой устной и письменной коммуникац ии	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;</li> <li>- правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно анализировать тенденции развития коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи;</li> <li>- использовать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации в деловых взаимоотношениях.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическими навыками использования правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации в деловых взаимоотношениях.</li> </ul>
		УК-4.4 Применяет на практике коммуникати вные технологии, методы и способы делового общения для академическ ого и профессиона льного общения	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коммуникативные технологии;</li> <li>- методы и способы делового общения для академического и профессионального общения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применяет на практике коммуникативные технологии;</li> <li>- использовать методы и способы делового общения для академического и профессионального общения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическими навыками использования методов и способы делового общения для академического и профессионального общения.</li> </ul>

		<p>УК-4.5  Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения</p>	<p><b>Знать:</b>  - методику межличностного делового общения;  - методику составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.</p> <p><b>Уметь:</b>  - применяет на практике методику межличностного делового общения;  - использовать методику составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.</p> <p><b>Владеть:</b>  - практическими навыками использования методики составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.</p>
--	--	--	---

**Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. (108 часов)**