

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.06.2023 21:27:35

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

## Аннотация рабочей программы дисциплины

«Деловые коммуникации»

**Направление подготовки: 35.03.10 Ландшафтная архитектура**

**Направленность (профиль): Садово-парковое и ландшафтное**

**строительство**

**Квалификация: бакалавр**

### I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель дисциплины:** сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки в области деловых коммуникаций, способствующих установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности.

#### 1.2. Задачи:

- сформировать представление о теоретических основах, содержании, эффективных технологиях в процессе деловых коммуникаций для реализации их в процессе профессиональной деятельности;

- развить у студентов навыки деловой коммуникации, умений применения эффективных стратегий коммуникаций в практической деятельности, а также навыки корректного использования терминологической лексики в учебно-профессиональной и официально-деловой сферах современной коммуникации;

- способствовать формированию у студентов самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способностей и навыков продуктивного коммуникативного поведения как составной части интеллектуально-профессионального развития.

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

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

Дисциплина Деловые коммуникации относится к дисциплинам по выбору обязательной части (Б1.О.ДВ.02.01) основной профессиональной образовательной программы.

#### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Системно-критическое мышление
	Введение в профессиональную деятельность
	Лидерство и формирование команды
	Психология социального взаимодействия

	Управление конфликтами
	Технологии групповой работы
	Учебная (ознакомительная) практика
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<p><b>знать:</b> приемы эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, основы конфликтного процесса и способы управления им;</p> <p><b>уметь:</b> критически осмысливать информацию; применять на практике приемы эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, выступать публично;</p> <p><b>владеть:</b> приемами эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, навыками обработки информации; навыками грамотной письменной речи.</p>

### 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-4.3 Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации	<p><b>знать:</b> коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, правила, закономерности личной устной коммуникации, особенности письменной деловой коммуникации.</p> <p><b>уметь:</b> применять знания коммуникативного, этического аспектов устной и письменной речи в повседневном и деловом общении; применять знания, правила, закономерности личной и деловой устной коммуникации в различных сферах общения; учитывать коммуникативные особенности делового письма при составлении документов.</p> <p><b>владеть:</b> навыками создания разных текстов в личной и деловой устной и письменной коммуникации, правилами оформления документов различных типов на государственном языке.</p>

		<p>УК-4.4          Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения</p>	<p><b>знать:</b> основные характеристики, технологии, методы, способы деловой коммуникации, особенности национального коммуникативного поведения, средства невербальной деловой коммуникации.</p> <p><b>уметь:</b> грамотно применять технологии, методы, способы, вербальные и невербальные средства деловой коммуникации в процессе академического и профессионального общения.</p> <p><b>владеть:</b> навыками применения технологий, методов, способов, вербальных и невербальных средств деловой коммуникации в процессе академического и профессионального общения, навыками создания благоприятного психологического климата в сфере деловой коммуникации.</p>
		<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> особенности межличностного делового общения, особенности, подготовки публичной речи, полемического мастерства в деловом общении.</p> <p><b>уметь:</b> учитывать межличностные, психологические особенности деловой коммуникации при составлении суждений, изложения собственной точки зрения.</p> <p><b>владеть:</b> методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.</p>

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы – 108 часов.

**4. Автор:** к.социол.н., доцент Белова Е.В.