

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.06.2023 11:23:06

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b53d8986ab6255891f288f913a1351fae

## Аннотация рабочей программы по дисциплине

### «Социальные коммуникации»

**Специальность:**

**Направленность (профиль):**

**Квалификация выпускника:**

**Общая трудоемкость дисциплины:**

36.05.01 Ветеринария;

Диагностика болезней животных

Ветеринарный врач;

3 з.е. (108 ч).

**1.1. Цель изучения дисциплины** - формирование у обучающихся системных знаний и представлений об общих закономерностях, различных видах, уровнях и формах социальной коммуникации, позволяющих обучающимся в их будущей профессиональной деятельности применять эффективные коммуникативные технологии и осуществлять деловое общение.

#### **1.2. Задачи:**

- систематизация представлений обучающихся о процессе социальной коммуникации, его элементах и функциях;
- формирование у обучающихся знаний о современных коммуникативных технологиях и навыков их практического применения в профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся компетенций, позволяющих им осуществлять эффективное деловое общение;
- формирование у обучающихся знаний об этических аспектах социальной коммуникации и навыков их практического применения в профессиональной деятельности.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП:**

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору обязательной части (Б1.О.ДВ.02.04) основной профессиональной образовательной программы.

### **3. 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	УК-4.3 Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной	<b>Знать:</b> <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> <b>Уметь:</b> <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> <b>Владеть:</b>

	Федерации и иностранно м(ых) языке(ах)	и письменной коммуникации	- практическими навыками использования правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации в деловых взаимоотношениях.
		УК-4.4 Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального 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>
		УК-4.5 Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику межличностного делового общения;</li> <li>- методику составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применяет на практике методику межличностного делового общения;</li> <li>- использовать методику составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.</li> </ul>

**4. Форма промежуточной аттестации:** зачёт.

**5. Составитель:** канд. социол. наук, доцент Белов А.А.