

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.10.2022 13:12:35

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

Аннотация рабочей программы по дисциплине

«Деловые коммуникации»

Направление подготовки: 35.03.04 Агрономия

Направленность (профиль): Цифровая агрономия

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Общая трудоемкость дисциплины: 3з.е.(108ч).

1. 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.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина Деловые коммуникации относится к дисциплинам по выбору обязательной части (Б1.О.ДВ.02.01) 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	УК-4.3 Демонстрирует знания коммуникативных, эти-	знать: коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, правила, законо-

	<p>цию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)</p>	<p>ческих аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации</p>	<p>мерности личной устной коммуникации, особенности письменной деловой коммуникации. уметь: применять знания коммуникативного, этического аспектов устной и письменной речи, правила, закономерности личной устной, письменной деловой коммуникации в ходе выполнения заданий, решения ситуационных задач. владеть: 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>знать: основные характеристики, технологии, методы, способы деловой коммуникации, особенности национального коммуникативного поведения, средства невербальной деловой коммуникации. уметь: грамотно применять технологии, методы, способы, вербальные и невербальные средства деловой коммуникации в процессе академического и профессионального общения. владеть: 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>знать: особенности межличностного делового общения, особенности, подготовки публичной речи, полемического мастерства в деловом общении. уметь: учитывать межличностные, психологические особенности деловой коммуникации при составлении суждений, изложения собственной точки зрения.</p>

			<i>владеть:</i> методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.
--	--	--	--

4. Форма промежуточной аттестации: зачет

5. Автор (ы): к.социол.н., доцент Белова Е.В.