

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.06.2024 15:29:49

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### «СОЦИАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Для студентов агрономического факультета направления подготовки

05.03.06 – Экология и природопользование.

## I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель 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.

## 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 обязательной части (Б1.О.ДВ.02.04) основной профессиональной образовательной программы.

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b>	1. Системно-критическое мышление. 2. Технологии групповой работы. 3. Управление конфликтами
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<b>знать:</b> - способы взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды; - возможные источники получения информации для решения поставленных задач; <b>уметь:</b> - эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды; - критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; <b>владеть:</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды;</li> <li>- умением критически обрабатывать полученную информацию и формировать системное знание о научной проблеме</li> </ul>
--	--

### 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 языке(ах)	<b>УК-4.3</b> Демонстрирует знания коммуникативных, этические аспекты устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации	<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>- на практике ориентироваться на коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;</li> <li>- применять правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации в деловых взаимоотношениях.</li> </ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устной и письменной речи, осуществляемой с учетом её коммуникативных и этических аспектов;</li> <li>- навыками применения правил и закономерностей личной и деловой устной и письменной коммуникации в деловых взаимоотношениях.</li> </ul>
		<b>УК-4.4</b> Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения.</li> </ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения.</li> </ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения коммуникативных технологий, методов и способов делового общения для академического и профессионального общения.</li> </ul>
		<b>УК-4.5</b> Демонстрирует	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику межличностного делового общения,</li> </ul>

		<p>т владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения</p>	<p>методику составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- 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></p> <p>- методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.</p>
--	--	--	---

**IV. Общая трудоёмкость 108, з.е. 3**

**V. Составитель:** Бочарникова В.Н.