

## **Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.ДВ.02.01.02. «Диджитал коммуникации»**

### **направлении подготовки 36.03.02 Зоотехния (уровень бакалавриата) профиль IT в животноводстве**

Общая трудоемкость дисциплины - 3 зачетные единицы, 108 часов.

#### **1. Цели и задачи дисциплины**

**Цель** - дать представление о современных технических и цифровых средствах, информационно-коммуникационных технологиях для создания коммуникационного продукта в профессиональной деятельности.

**Задачи** - охарактеризовать применение современных цифровых устройств, платформ и программного обеспечения, дать представление о современных российских и зарубежных цифровых технологиях и платформах, сформировать представление о систематизированной информации для использования в профессиональной деятельности, обучиться процессам и методам поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации в цифровой среде.

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

Дисциплина «Диджитал коммуникации» относится к обязательной части дисциплинам (модулям) по выбору 2 (ДВ.2) (Б1.О.ДВ.02.01.02.) основной профессиональной образовательной программы.

#### **3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины**

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах), (индикатор достижения УК-4.3 Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; индикатор достижения УК-4.4 Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения; индикатор достижения УК-4.5 Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения).

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:** приемы эффективной коммуникации в различных сферах общения, прежде всего - профессионального, культурно-речевые нормы (языковые, коммуникативно-прагматические, этические), риторические правила создания и успешного произнесения публичной речи.

понятие информационного общества, его признаки; сущность и значение информации в профессиональной деятельности; технологию обработки различных видов информации с помощью цифровых инструментов, технических средств и программного обеспечения.

основы грамотного межличностного делового общения, методику составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.

**уметь:** создавать письменные тексты основных официально-деловых и научных жанров с соблюдением культурно-речевых норм; успешно вести деловую беседу и выступать публично на деловых совещаниях и переговорах; преодолевать барьеры общения; применять приемы эффективного речевого воздействия с учетом коммуникативного намерения, адресата и ситуации общения.

осуществлять профессиональную деятельность в условиях информационного общества; использовать в профессиональной деятельности различные источники информации.

грамотного осуществлять межличностное деловое общение, составлять суждения в межличностном деловом общении и излагать собственную точку зрения.

**владеть:** методикой анализа коммуникативной ситуации, определяя компоненты, способствующие успешности / неуспешности речевого поведения.

понятиями информации и информационного общества; методами обработки различных видов информации с помощью цифровых инструментов, технических средств и программного обеспечения.

методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения в профессиональной деятельности