

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.06.2024 15:02:09

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

## Аннотация рабочей программы дисциплины «Деловые коммуникации»

**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. Требования к результатам освоения дисциплины:

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	<b>знать:</b> коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, правила, закономерности личной устной коммуникации, особенности письменной деловой коммуникации. <b>уметь:</b> применять знания коммуникативного, этического аспектов устной и письменной речи, правила, закономерности личной устной, письменной деловой коммуникации в ходе выполнения заданий, решения ситуационных задач. <b>владеть:</b> навыками создания разных текстов в личной и деловой устной и письменной

			коммуникации, правилами оформления документов различных типов на государственном языке.
		УК-4.4 Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения	<b>знать:</b> основные характеристики, технологии, методы, способы деловой коммуникации, особенности национального коммуникативного поведения, средства невербальной деловой коммуникации. <b>уметь:</b> грамотно применять технологии, методы, способы, вербальные и невербальные средства деловой коммуникации в процессе академического и профессионального общения. <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.
		УК-4.5 Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения	<b>знать:</b> особенности межличностного делового общения, особенности, подготовки публичной речи, полемического мастерства в деловом общении. <b>уметь:</b> учитывать межличностные, психологические особенности деловой коммуникации при составлении суждений, изложения собственной точки зрения. <b>владеть:</b> методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачётных единиц.

#### 4. Автор:

к.социол.н., доцент Белова Е.В.