

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.06.2024 15:29:48

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Деловые коммуникации»

Для студентов агрономического факультета направления подготовки

05.03.06 – Экология и природопользование.

## I. 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.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

### 2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

Дисциплина Деловые коммуникации относится к дисциплинам по выбору обязательной части (Б1.О.ДВ.02.01) основной профессиональной образовательной программы.

### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

<b>Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)</b>	Системно-критическое мышление
	Введение в профессиональную деятельность
	Лидерство и формирование команды
	Психология социального взаимодействия
	Управление конфликтами
	Технологии групповой работы
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	Учебная (ознакомительная) практика
<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	<b>знать:</b> приемы эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, основы конфликтного процесса и способы управления им; <b>уметь:</b> критически осмысливать информацию; применять на практике приемы эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, выступать публично; <b>владеть:</b> приемами эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, навыками обработки

	информации; навыками грамотной письменной речи.
--	---

### 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 (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 в повседневном и деловом общении; применять знания, правила, закономерности личной и деловой устной коммуникации в различных сферах общения; учитывать коммуникативные особенности делового письма при составлении документов. <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

			<p>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.</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><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.</p>

IV. Общая трудоёмкость 108, з.е. 3

V. Составитель: Белова Е.В.