

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Александр Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.06.2024 21:56:08

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

Аннотация рабочей программы дисциплины Б1.О.ДВ.02.01. «Деловые коммуникации»

направление подготовки 36.03.02 Зоотехния (уровень бакалавриата) профиль ИТ в

животноводстве

Общая трудоемкость дисциплины - 3 зачетные единицы, 108 часов.

1. Цели и задачи дисциплины

Цель - сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки в области деловых коммуникаций, способствующих установлению эффективных деловых связей в профессиональной деятельности.

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 обязательной части дисциплинам (модулям) по выбору 2 (ДВ.2) (Б1.О. ДВ.02.01.) 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: коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, правила, закономерности личной устной коммуникации, особенности письменной деловой коммуникации.

основные характеристики, технологии, методы, способы деловой коммуникации, особенности национального коммуникативного поведения, средства невербальной деловой коммуникации.

особенности межличностного делового общения, особенности, подготовки публичной речи, полемического мастерства в деловом общении.

уметь: применять знания коммуникативного, этического аспектов устной и письменной речи, правила, закономерности личной устной, письменной деловой коммуникации в ходе выполнения заданий, решения ситуационных задач.

грамотно применять технологии, методы, способы, вербальные и невербальные средства деловой коммуникации в процессе академического и профессионального общения.

учитывать межличностные, психологические особенности деловой коммуникации при составлении суждений, изложения собственной точки зрения.

владеть: навыками создания разных текстов в личной и деловой устной и письменной коммуникации, правилами оформления документов различных типов на государственном языке.

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.

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