

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.06.2024 20:37:39

Уникальный программный ключ:

5258223550ea7f7b103776a1108bc44b7748986c462558931f288f013a1351fae

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.О.ДВ.01.01 ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

## 1. 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.

## 2. 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.01.01) основной профессиональной образовательной программы.

## 3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения

В результате освоения дисциплины обучающейся должен демонстрировать сформированные компетенции и их индикаторы:

**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

**УК-4.4.** Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения

**УК-4.5.** Демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения

**4. Общая трудоемкость дисциплины: 3 зачетные единицы - 108 ч.**

**5. Форма контроля - зачет**