

# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.О.ДВ.01.03 Диджитал коммуникации

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

**1.2. 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.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

«Диджитал коммуникации» относится к дисциплинам по выбору обязательной части Б1.О.ДВ.01.03 основной профессиональной образовательной программы.

Преподавание курса «Диджитал коммуникации» неразрывно связано с проведением воспитательной работы со студентами. В связи с этим на практических занятиях рассматриваются вопросы, позволяющие раскрыть роль здорового образа жизни, влияние вредных привычек и т.д.

### Формируемые компетенции

| 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) | <b>УК-4.3:</b><br>демонстрирует знания коммуникативных, этические аспекты устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной | <b>Знать:</b><br>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 |
|                  |   |   | <b>Уметь:</b><br>создавать письменные тексты основных официально-деловых и научных жанров с  |

|  |             |   |   |
|--|-------------|---|---|
|  | ) языке(ах) | коммуникации  | <p>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</p> <p><b>Владеть:</b><br/>методикой анализа коммуникативной ситуации, определяя компоненты, способствующие успешности / неуспешности речевого поведения.</p>   |
|  |             | <p><b>УК-4.4:</b> применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения</p>                                    | <p><b>Знать:</b><br/>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</p> <p><b>Уметь:</b><br/>осуществлять профессиональную деятельность в условиях информационного общества; использовать в профессиональной деятельности различные источники информации</p> <p><b>Владеть:</b><br/>понятиями информации и информационного общества; методами обработки различных видов информации с помощью цифровых инструментов, технических средств и программного обеспечения</p> |
|  |             | <p><b>УК-4.5:</b> демонстрирует владение методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения</p> | <p><b>Знать:</b><br/>основы грамотного межличностного делового общения, методику составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения</p> <p><b>Уметь:</b><br/>грамотного осуществлять межличностное деловое общение, составлять суждения в межличностном деловом общении и излагать собственную точку зрения</p> <p><b>Владеть:</b><br/>методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения</p>  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | зрения в профессиональной деятельности |
|--|--|--|--|

**4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы - 108 часов.**

**5. Форма контроля – зачет.**