

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.07.2023 08:35:14

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb27726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

## Аннотация рабочей программы дисциплины

### «Деловые коммуникации»

направление подготовки **35.03.06** **Агроинженерия.**

**Направленность (профиль): Технические системы в агробизнесе**

## 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

|  |  |
|--|--|
| Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль) | Системно-критическое мышление            |
|  | Введение в профессиональную деятельность |
|  | Лидерство и формирование команды         |
|  | Психология социального взаимодействия    |
|  | Управление конфликтами                   |
|  | Технологии групповой работы              |

|  |   |
|--|---|
|  | Учебная практика (ознакомительная)  |
| <b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b> | <p><b>знать:</b> приемы эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, основы конфликтного процесса и способы управления им;</p> <p><b>уметь:</b> критически осмысливать информацию; применять на практике приемы эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, выступать публично;</p> <p><b>владеть:</b> приемами эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах, навыками обработки информации; навыками грамотной письменной речи.</p> |

### 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<br>Демонстрирует знания коммуникативных, этических аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации | <p><b>знать:</b> коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи, правила, закономерности личной устной коммуникации, особенности письменной деловой коммуникации.</p> <p><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</p> |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  |   | <p>коммуникации в различных сферах общения; учитывать коммуникативные особенности делового письма при составлении документов.</p> <p><b>владеть:</b> навыками создания разных текстов в личной и деловой устной и письменной коммуникации, правилами оформления документов различных типов на государственном языке.</p>   |
|  |  | <p>УК-4.4</p> <p>Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения</p> | <p><b>знать:</b> основные характеристики, технологии, методы, способы деловой коммуникации, особенности национального коммуникативного поведения, средства невербальной деловой коммуникации.</p> <p><b>уметь:</b> грамотно применять технологии, методы, способы, вербальные и невербальные средства деловой коммуникации в процессе академического и профессионального общения.</p> <p><b>владеть:</b> навыками применения технологий, методов, способов, вербальных и невербальных средств деловой коммуникации в процессе академического и профессионального общения, навыками</p> |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  |  | создания благоприятного психологического климата в сфере деловой коммуникации.  |
|  |  | <p>УК-4.5</p> <p>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.</p> <p><b>уметь:</b> учитывать межличностные, психологические особенности деловой коммуникации при составлении суждений, изложения собственной точки зрения.</p> <p><b>владеть:</b> методикой межличностного делового общения, методикой составления суждения в межличностном деловом общении и изложения собственной точки зрения.</p> |

**Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. (108 часов)**